

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



С.И. Шлемова

« 01 » 06 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника

отдела организационного и информационного обеспечения
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Заместитель начальника отдела организационного и информационного обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – заместитель начальника отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность заместителя начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1 Высшее образование.

1.2 Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3 Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Электронная техника, радиотехника и связь», «Физико-математические науки», «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и управление», «Социальные науки».

1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

1.5. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции, в том числе нормативных правовых актов, касающихся вопросов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

Положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых

актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

законодательства в сфере государственных закупок;

областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

областного закона от 11.07.2011 № 52-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ленинградской области и иных государственных органов Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской

области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru));

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок.

1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности заместителя начальника отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
подготовки аналитических, информационных и других материалов (в том числе презентаций);
систематизации и анализа информации.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника отдела обязан:

2.1. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по поручению руководителя контрактной службы выполнять функции работника контрактной службы, в том числе:

2.1.1. Разрабатывать проект плана закупок комитета, подготавливать предложения о внесении изменений в план закупок и представлять их руководителю контрактной службы. Размещать в единой информационной системе (далее – ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения.

2.1.2. Разрабатывать проект плана-графика комитета, подготавливать предложения о внесении изменений в план-график и представлять их руководителю контрактной службы. Размещать в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Подготавливать и представлять руководителю контрактной службы проекты извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, подготавливать и направлять приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и размещать их в ЕИС.

2.1.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.1.5. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.6. Организовывать на стадии планирования закупок консультации в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.2. Осуществлять организацию информационного взаимодействия с федеральными и региональными информационными системами в части предоставления мер социальной поддержки жителям Ленинградской области.

2.3. Организовывать изучение, обобщение и распространение передового опыта информационных технологий по реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения.

2.4. Обеспечивать контроль за функционированием информационных систем, осуществляющих автоматизацию процесса предоставления мер социальной поддержки населения Ленинградской области.

2.5. Организовывать работу по актуализации показателей автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»).

2.6. Контролировать целостность структуры АИС «Соцзащита».

2.7. Подготавливать и анализировать статистическую информацию по запросам о потребностях населения в различных формах и видах социальной поддержки в Ленинградской области.

2.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам применения информационных технологий.

2.9. Выполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

2.10. Обеспечивать в пределах компетенции отдела разработку предложений по совершенствованию правовой базы в Ленинградской области.

2.11. Своевременно готовить ответы на обращения юридических лиц и граждан по вопросам компетенции отдела.

2.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.13. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику отдела, временно исполняющему обязанности заместителя начальника отдела, либо начальнику отдела.

2.16. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.17. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.18. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.19. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области (АИС «Соцзащита», ЕГИССО и т.п.), правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Пользование персональным компьютером и другой оргтехникой, телефонной связью и другими видами связи в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. На доступ к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в комитете, в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

4. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.7. За нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при работе с персональными данными.

4.8. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем комитета и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

6.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1 Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решения комитета заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1 Поручения и указания заместителю начальника отдела даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

8.2 В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3 Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4 Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5 Заместитель начальника отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6 На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) заместитель начальника отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7 Заместитель начальника отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам

и организациям

Заместитель начальника отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при выполнении функций работника контрактной службы, в том числе:

10.1.1. Соответствие документации о закупках, разработанной заместителем начальника отдела, требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.1.2. Своевременность подготовки и размещения документации о закупках, заключении контрактов в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.2. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, организаций и подготовки проектов ответов на них.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела было поручено принять участие.

10.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное

составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

10.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний)

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ «28» 15 2020 г.
подпись Ф.И.О.

Отдел правового обеспечения комитета

 _____ «29» 15 2020 г.
подпись Ф.И.О.

Ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.