


6000 100

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области

 С.В. Тарасов

«25» июня 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста сектора по работе с кадрами системы образования
департамента управления в сфере общего образования и защиты прав детей
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Ведущий специалист сектора по работе с кадрами системы образования
департамента управления в сфере общего образования и защиты прав детей
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области
(далее - ведущий специалист, сектор, департамент, комитет) является
государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской
службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к
категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании
соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки
области образования «Гуманитарные науки», «Математические и
естественные науки», «Образование и педагогические науки», либо
специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика
и управление», либо направление подготовки «Социология и социальная
работа», «Социально-культурная деятельность», «Государственное
и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки
укрупненной группы специальностей и направлений подготовки
«Гуманитарные науки», «Физико-математические науки», «Образование и
педагогика», «Экономика и управление», либо специальность или направление
подготовки «Социология», «Социально-культурная деятельность», либо

специальность «Государственное и муниципальное управление».

1.4. 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;

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»;

положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного 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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере

образования;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2007 года № 339 «О социальной поддержке молодых специалистов в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 07 апреля 2008 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке осуществления мер социальной поддержки молодых специалистов в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 21 сентября 2020 года № 638 «О единовременном пособии молодым специалистам государственных и муниципальных образовательных организаций Ленинградской области»;

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

перечня государственных наград Ленинградской области;

процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;

сроков и порядка подготовки (оформления) табеля учета рабочего времени, графика отпусков.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, 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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

ведение табеля учета рабочего времени;

оформление графика отпусков;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе ведущий специалист обязан:

2.1. Организовывать работу по награждению работников системы образования Ленинградской области наградами Российской Федерации, отраслевыми наградами Министерства просвещения Российской Федерации, а также наградами Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, а также комитета:

2.1.1. Осуществлять работу по награждению в соответствии с порядком, установленном действующим законодательством.

2.1.2. Обеспечивать подготовку необходимых наградных материалов и ведение регистрации и учета награжденных лиц.

2.1.3. Обобщать и анализировать состояние дел по награждению, по его результатам составлять аналитические справки и представлять их начальнику сектора.

2.1.4. Готовить проекты правовых актов по вопросам награждения для дальнейшего согласования с председателем комитета и соответствующими структурными подразделениями Правительства Ленинградской области.

2.2. Осуществлять кадровое делопроизводство в отношении руководителей государственных организаций Ленинградской области, подведомственных комитету (далее - государственные организации):

2.2.1. Формировать личные дела руководителей государственных организаций.

2.2.2. Осуществлять подготовку проектов трудовых договоров с руководителями государственных организаций.

2.2.3. Осуществлять подготовку проектов распоряжений о назначении и освобождении от должности руководителей государственных организаций.

2.2.4. Обеспечивать учет, хранение, оформление трудовых книжек руководителей государственных организаций.

2.2.5. Осуществлять подготовку проектов распоряжений по вопросам трудовых отношений с руководителями государственных организаций.

2.3. Формировать базу данных о вакансиях педагогических работников в образовательных организациях Ленинградской области (далее - педагогические работники):

2.3.1. Осуществлять сбор информации о вакансиях педагогических работников.

2.3.2. Анализировать и обобщать информацию о вакансиях педагогических работников.

2.3.3. Размещать информацию о вакансиях педагогических работников на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

2.4. Осуществлять работу по организации единовременной выплаты и разового пособия молодым специалистам - работникам образовательных организаций Ленинградской области (далее - выплата).

2.4.1. Готовить проекты договоров, распоряжений на осуществление выплаты.

2.4.2. Осуществлять контроль за правильным оформлением документов на выплату.

2.4.3. Формировать документы, необходимые для осуществления выплаты.

2.5. Организовывать работу по проведению конкурсов профессионального мастерства для руководителей и педагогических работников образовательных организаций Ленинградской области (регионального, всероссийского уровней), закрепленных за сектором правовыми актами комитета:

2.5.1. Осуществлять анализ условий проведения региональных и всероссийских этапов конкурсов.

2.5.2. Организовывать работу по проведению регионального этапа конкурсов.

2.5.3. Организовывать работу по участию во всероссийском этапе конкурсов.

2.5.4. Организовывать работу по популяризации конкурсов.

2.5.5. Осуществлять информационное сопровождение конкурсов.

2.5.6. Формировать реестр участников, победителей и лауреатов региональных и всероссийских этапов конкурсов.

2.5.7. Осуществлять анализ работы по проведению конкурсов.

2.5.8. Подготавливать предложения по перспективному развитию конкурсов.

2.6. Организовывать работу по созданию условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников системы образования Ленинградской области:

2.6.1. Осуществлять мониторинг запросов педагогических работников на развитие профессиональных компетенций.

2.6.2. Формировать и обеспечивать работу комиссии по формированию реестра программ дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2.6.3. Подготавливать проект распоряжения комитета об утверждении реестра программ дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2.6.4. Организовывать работу по заключению соглашений с муниципальными образованиями Ленинградской области на предоставление субсидий на реализацию персонифицированной модели повышения квалификации.

2.6.5. Осуществлять информационно-методическое сопровождение непрерывного профессионального развития педагогических работников.

2.6.6. Вести учет участия педагогических работников в семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации.

2.6.7. Осуществлять анализ работы по созданию условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников.

2.6.8. Подготавливать предложения по перспективному развитию.

2.7. Организовывать проведение переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных образовательных и муниципальных образовательных организаций Ленинградской области (далее - повышение квалификации).

2.7.1. Готовить правовые акты по вопросам переподготовки и повышения квалификации.

2.7.2. Вести мониторинг повышения квалификации.

2.8. Обеспечивать хранение, комплектование, учет использования архивных документов, образующихся в ходе деятельности комитета (далее - архивные документы):

2.8.1. Передавать архивные документы на постоянное хранение в областной государственный архив.

2.8.2. Подготавливать предложения по формированию бюджетных заявок на соответствующий финансовый год в части расходов на обеспечение финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

2.8.3. Разрабатывать проекты правовых актов в сфере архивного дела.

2.8.4. Формировать номенклатуру дел комитета для дальнейшего утверждения председателем комитета и согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.9. Вести номенклатуру дел сектора.

2.10. Проводить работу по решению отдельных кадровых вопросов с работниками комитета в части:

2.10.1. Ведение табеля учета рабочего времени работников комитета и представление указанной информации в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.10.2. Формирования плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников комитета.

2.10.3. Подготовки документов на работников комитета для присвоения им классного чина и прохождения аттестации.

2.10.4. Ведения в установленном порядке графика отпусков работников комитета и в установленные сроки представления его в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.10.5. Формирования перечня лиц, обязанных предоставить сведения (справки) о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей и готовить проект приказа комитета об утверждении данного перечня из числа сотрудников комитета, а также проводить информационную работу с сотрудниками комитета по данному направлению.

2.11. Проводить аттестацию руководителей и кандидатов на должность руководителя государственной организации (далее - руководители) на соответствие должности:

2.11.1. Готовить проекты правовых актов по вопросам аттестации руководителей.

2.11.2. Организовывать работу аттестационной комиссии комитета по аттестации руководителей.

2.12. Проводить аттестацию педагогических работников государственных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее - аттестация).

2.13. Организовывать работу по проведению конкурсов на должность руководителей государственных организаций:

2.13.1. Подготавливать проект конкурсной документации.

2.13.2. Обеспечивать функционирование конкурсной комиссии.

2.13.3. Подготавливать проекты документов по назначению победителя конкурса на должность руководителя государственной организации.

2.14. Осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя государственной организации и лицами, замещающими должности руководителей государственных организаций (далее - подотчетные лица), в том числе:

2.14.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - справки).

2.14.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами. По результатам проверки готовить справку для дальнейшего представления начальнику сектора.

2.14.3. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля начальнику сектора.

2.14.4. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять начальнику сектора проект решения комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.14.5. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями государственных организаций:

подготавливать и представлять начальнику сектора проект уведомления руководителя государственной организации о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя государственной организации о начале

проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

подготавливать и представлять начальнику сектора проект ответа на обращение руководителя государственной организации с информацией о том, какие представленные руководителем государственной организации сведения подлежат проверке;

обеспечивать ознакомление руководителя государственной организации с результатами проверки после ее окончания.

2.14.6. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять начальнику сектора проект решения комитета о применении к руководителю государственной организации мер дисциплинарной ответственности.

2.14.7. Подготавливать и представлять начальнику сектора (в том числе по результатам проверки):

1) проект мотивированного решения комитета о назначении на должность руководителя государственной организации гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2) проект мотивированного решения органа комитета об отказе в назначении на должность руководителя государственной организации гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

2.14.8. Проводить мероприятия по ознакомлению лиц, поступающих на должность руководителя государственной организации и руководителей государственных организаций с соответствующими документами под роспись.

2.14.9. Осуществлять взаимодействия с управлением государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам реализации постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45.

2.14.10. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.15. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в комитет, а также формировать и обеспечивать хранение дел, предусмотренных номенклатурой дел сектора.

2.16. Осуществлять подготовку проектов правовых актов комитета по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.17. Своевременно реализовывать мероприятия государственной программы Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области», закрепленные за сектором, по направлениям работы ведущего специалиста.

2.18. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять

начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

2.19. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, начальника департамента представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.20. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора, начальником департамента.

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

2.22. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, начальника департамента, председателя комитета.

2.23. 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 - начальнику сектора.

2.24. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессионально культуре органа исполнительной власти Ленинградской области.

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

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

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

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.16. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.19. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.17. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.19. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области.

4.20. За нарушение порядка работы с персональными данными.

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

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.16. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, начальником департамента, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.19. Ведущий специалист 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 комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.16. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.17. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора.

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

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

7.17. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), с работой по противодействию коррупции, устанавливаются соответствующим законодательством.

7.18. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником сектора, начальником департамента, председателем комитета.

8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.16. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

8.17. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.18. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.19. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника сектора, начальника департамента, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

8.20. Ведущий специалист 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.

8.21. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, начальнику сектора.

8.22. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

10.16. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.17. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение.

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, начальником департамента, председателем комитета.

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.3. Наличие табеля учета рабочего времени и графика отпусков работников комитета, а также своевременность направления соответствующей

