

*Шлемова*

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

 С.И.Шлемова

« *20* » *07* 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
главного специалиста отдела экономического анализа,  
бюджетного планирования и контроля комитета по социальной  
защите населения Ленинградской области

Главный специалист отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

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

Положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации 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 области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

областного закона от 30.10.2014 № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

областного закона от 20.12.2019 N 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и

признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

методов бюджетного планирования;  
 принципов бюджетного учета и отчетности.

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:

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника отдела:

2.1.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела на согласование предложения в план работы отдела по вопросам компетенции отдела.

2.1.2. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты нормативных правовых актов Ленинградской области и других правовых актов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.2. В рамках реализации полномочия комитета по регулированию и

организации социального обслуживания граждан в Ленинградской области осуществлять:

2.2.1. разработку нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету;

2.2.2. рассмотрение и согласование государственных заданий на оказание услуг организациями социального обслуживания Ленинградской области, подведомственными комитету;

2.2.3. расчет субсидии на выполнение государственного задания организациями социального обслуживания Ленинградской области, подведомственными комитету;

2.2.4. консультационную и разъяснительную работу работникам организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету по вопросам формирования фонда оплаты труда, расчета заработной платы;

2.2.5. расчет и мониторинг фонда оплаты труда организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету;

2.2.6. организацию разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания в части произведения расчетов;

2.2.7. ведение отчетности в сфере социального обслуживания;

2.2.8. расчет тарифов на социальные услуги на очередной финансовый год.

2.3. Рассматривать:

2.3.1. обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.3.2. проекты правовых актов Ленинградской области, иных документов в части компетенции отдела.

2.4. Участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития отрасли.

2.5. В рамках реализации полномочия по формированию бюджетной заявки на трехлетний период осуществлять:

2.5.1. подготовку сводной бюджетной заявки к проекту бюджета отрасли;

2.5.2. формирование в "АЦК-Планирование" бюджетных заявок и сводных бюджетных заявок в соответствии с доведенными общими (предельными) объемами бюджетных ассигнований;

2.5.3. представление обоснований бюджетных ассигнований (ОБАСов) в соответствии с доведенными общими (предельными) объемами бюджетных ассигнований;

2.5.4. подготовку уведомлений об объемах бюджетных ассигнований и лимитах бюджетных обязательств с последующим доведением до государственных учреждений, подведомственных комитету.

2.6. Осуществлять подготовку статистической информации по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.7. Осуществлять подготовку аналитических материалов по результатам работы государственных учреждений, подведомственных комитету, за отчетный

период по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.8. Участвовать:

2.8.1. в работе комиссий, совещаний и иных коллегиальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.8.2. в проверках, проводимых комитетом в государственных учреждениях, подведомственных комитету, в том числе в проверках в рамках ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.9. Осуществлять:

2.9.1. рассмотрение положений по вопросам оплаты труда, материального стимулирования работников государственных учреждений, подведомственных комитету;

2.9.2. рассмотрение штатных расписаний государственных учреждений, подведомственных комитету;

2.9.3. расчет штатной численности казенного учреждения, подведомственного комитету и фонда оплаты труда.

2.10. Обеспечивать:

2.10.1. согласование, в рамках компетенции отдела, планов финансово - хозяйственной деятельности организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету;

2.10.2. доведение до подведомственных комитету получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в установленные сроки.

2.11. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, председателем комитета.

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.

2.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

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 комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, 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 главному специалисту 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

Главный специалист 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, 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

Главный специалист 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.

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

### 5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.2. Главный 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 главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

## 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

## 8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов

## местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

8.3. Главный 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.

8.4. Главный 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 отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

8.5. Главный 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.

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

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

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки



проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

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

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

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


10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ (О.М.Доронина) «16» 07 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета

  
\_\_\_\_\_ (Е.В.Топоровская) «17» 07 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( ) « » 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата