

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ А.В.Брицун

« 16 » октября \_\_\_\_\_ 2017 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора трудовых отношений и социального партнерства  
отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду  
и занятости населения Ленинградской области

Главный специалист сектора трудовых отношений и социального партнерства  
отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости  
населения Ленинградской области (далее – главный специалист, сектор, 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. Подтверждаемые дипломами бакалавра, специалиста, магистра  
соответственно:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки  
областей образования «Науки об обществе», «Гуманитарные науки».

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки  
укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и  
управление», «Гуманитарные науки», «Социальные науки».

1.4. Знания:

- общие:

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

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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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;

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 органах исполнительной власти Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

- в зависимости от области и (или) вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы трудового права;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 июля 2009 года № 230 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в сфере труда в Ленинградской области» (далее - Порядок);

приказа комитета от 12 августа 2011 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – Административный регламент);

принципов предоставления государственных услуг;  
требований к предоставлению государственных услуг;  
порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;  
порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  
понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  
прав заявителей при получении государственных услуг;  
обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  
стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

#### 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;

- в зависимости от вида деятельности:

приема и согласования документации, заявок, заявлений;  
предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведения консультаций;

выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

составления статистической отчетности и деловых писем;

- иные:

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (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 системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Подготавливать и представлять начальнику сектора предложения в план работы сектора по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста, участвовать в составлении перспективных, годовых планов деятельности сектора.

2.2. Подготавливать и представлять на согласование начальнику сектора предложения в план работы комитета по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.3. По поручению начальника сектора осуществлять:

2.3.1. Подготовку проектов правовых актов, а также служебных записок и писем по вопросам, относящимся к функциям сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.3.2. Подготовку (самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями комитета) заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих в комитет, представлять заключения после согласования с начальником сектора председателю комитета.

2.3.3. Подготовку проектов ответов на запросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области и представлять их начальнику сектора.

2.3.4. Подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к функциям сектора, и представление уполномоченному работнику комитета для размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

2.3.5. Взаимодействие с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, а также с общественной организацией «Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов», регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Ленинградской области», других заинтересованных организаций по вопросам, относящимся к функциям сектора, в том числе:

- подготавливать проекты писем, запросов;
- осуществлять сбор информации;
- подготавливать информационные материалы.

2.3.6. Подготовку проектов запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организаций Ленинградской области независимо от их организационно-правовой формы о предоставлении сведений, материалов и документов по вопросам, относящимся к функциям сектора; сбора и анализа полученной информации. По результатам

подготовку и представление начальнику сектора информационно-аналитической справки.

2.4. По поручению начальника сектора, в соответствии с Порядком осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров, соглашений в сфере труда, в том числе выявлять при осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения условия, ухудшающие положение работников, а именно:

2.4.1. При выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготавливать письма с рекомендациями об устранении выявленных нарушений, после согласования с начальником сектора представлять их на подпись председателю комитета и направлять в установленном порядке представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда.

2.4.2. Обобщать информацию о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предоставлять указанную информацию начальнику сектора.

2.5. По поручению начальника сектора осуществлять контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений, в том числе:

2.5.1. Подготавливать письма с запросами о предоставлении необходимой информации для осуществления контроля представителям сторон социального партнерства, после согласования с начальником сектора представлять их на подпись председателю комитета и направлять в установленном порядке представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение.

2.5.2. Обобщать информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений и предоставлять указанную информацию начальнику сектора.

2.6. По поручению начальника сектора проводить мониторинг коллективно-договорного регулирования социально - трудовых отношений, в том числе:

2.6.1. Вести журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений на бумажном и электронном носителях.

2.6.2. Подготавливать ежемесячную информацию о ходе уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, представлять ее начальнику сектора, или, по его поручению в указанные им органы или организации.

2.6.3. Подготавливать информацию о развитии социального партнерства в сфере труда в Ленинградской области за полугодие и за год, после согласования с начальником сектора представлять ее на подпись председателю комитета и направлять в установленном порядке главам администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, а также по поручению начальника сектора в другие органы.

2.6.4. Осуществлять взаимодействие с представителями сторон социального партнерства регионального, территориального и локального уровня по вопросам заключения и выполнения коллективных договоров, соглашений в сфере труда.

2.6.5. Подготавливать представителям сторон социального партнерства, в случае окончания срока действия коллективного договора, соглашения письма с

рекомендациями приступить к переговорам по заключению очередного коллективного договора, соглашения, после согласования с начальником сектора представлять их на подпись председателю комитета и направлять адресатам в установленном порядке.

2.7. По поручению начальника сектора оказывать информационную поддержку, консультационную и методическую помощь по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений государственным органам исполнительной власти Ленинградской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, представителям сторон социального партнерства.

2.8. По поручению начальника сектора участвовать в организации проведения коллективных переговоров в рамках Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по подготовке проекта регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области на очередной период, в том числе:

2.8.1. Осуществлять сбор и обобщение предложений стороны Правительства Ленинградской области, стороны работодателей и стороны профсоюзов по установлению размера минимальной заработной платы Ленинградской области на соответствующий период.

2.8.2. Направлять на рассмотрение предложения стороны Правительства Ленинградской области, стороны работодателей и стороны профсоюзов по установлению размера минимальной заработной платы Ленинградской области на заседание Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.8.3. Подготавливать и представлять начальнику сектора проект протокола заседания Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по рассмотрению проекта регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области на соответствующий период, направлять протокол заседания комиссии на согласование координатору комиссии.

2.8.4. Подготавливать после согласования стороной Правительства Ленинградской области, стороной работодателей и стороной профсоюзов размера минимальной заработной платы Ленинградской области на соответствующий период проект письма Губернатору Ленинградской области о назначении времени, даты и места подписания регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области, после согласования с начальником сектора представлять его на подпись председателю комитета.

2.8.5. Подготавливать проект текста регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области к подписанию и представлять начальнику сектора.

2.8.6. Подготавливать проект обращения руководителя уполномоченного органа – председателя комитета к работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ленинградской области и не участвующим в заключении регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области, присоединиться к нему, после согласования с начальником сектора представлять его

на подписание председателю комитета.

2.8.7. Представлять в установленном порядке в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области для подписания текст регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области, список участников подписания от стороны работодателей и от стороны профсоюзов.

2.8.8. После подписания регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области:

- осуществлять уведомительную регистрацию регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области и обеспечивать постановку печатей на подписи Губернатора Ленинградской области, председателя «Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов, президента регионального объединения «Союз промышленников и предпринимателей Ленинградской области»;

- направлять для опубликования региональное соглашение о минимальной заработной плате в Ленинградской области и обращение руководителя уполномоченного органа – председателя комитета к работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ленинградской области и не участвующим в заключении регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области, о присоединении к соглашению;

- подготавливать проект уведомления в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда об опубликовании предложения и соглашения, после согласования с начальником сектора представлять его на подписание председателю комитета.

2.8.9. Подготавливать по истечении 30 дней со дня опубликования регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области и обращения руководителя уполномоченного органа – председателя комитета к работодателям проект письма с копиями письменных отказов работодателей от присоединения к региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ленинградской области в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, после согласования с начальником сектора и представлять его на подпись председателю комитета.

2.8.10. Принимать участие в подготовке и организации проведения председателем комитета с участием представителей сторон Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений консультаций по региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ленинградской области с работодателями, отказавшимся от присоединения к нему, и представителями выборного органа первичной профсоюзной организации работодателя:

- согласовывать время, место и дату проведения консультаций;

- подготавливать письма с приглашением принять участие в консультациях членам Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, работодателям, отказавшимся от присоединения к региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ленинградской области представителями выборного органа первичной профсоюзной организации работодателя, после согласования начальником сектора представлять их на подпись председателю комитета;

- подготавливать протокол консультаций, после согласования начальником сектора представлять его на подпись председателю комитета;

- направлять после подписания председателем комитета протокол участникам консультаций.

2.8.11. Проводить мониторинг выполнения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области работодателями, направившими коллективный договор на уведомительную регистрацию в комитет, и представлять результаты мониторинга начальнику сектора, вышестоящим руководителям.

2.9. В соответствии с Административным регламентом и/или по поручению начальника сектора:

2.9.1. Регистрировать представленные заявителем документы и материалы либо подготавливать уведомление об отказе в приеме документов.

2.9.2. Рассматривать заявления и документы, принимать решение о предоставлении государственной услуги либо подготавливать уведомление об отказе от предоставления государственной услуги.

2.9.3. Осуществлять уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй ст.407 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Проверять в случае необходимости полномочия представителей сторон коллективного трудового спора.

2.9.5. Выявлять, анализировать и обобщать причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливать предложения по их устранению.

2.9.6. Оказывать методическую помощь сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.

2.9.7. Организовывать в установленном порядке финансирование примирительных процедур в рамках разрешения коллективного трудового спора.

2.9.8. Взаимодействовать с представителями работников и работодателей при организации работы по урегулированию коллективных трудовых споров.

2.10. По поручению начальника сектора участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами деятельности Правительства Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора, по результатам докладывать начальнику сектора.

2.11. 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, а также предложения о решении поставленных в обращениях проблем.



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

2.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора, вышестоящим руководителем.

2.14. В соответствии с поручениями начальника сектора, вышестоящего руководителя осуществлять подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

2.16. 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, убытие в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, или начальнику сектора.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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. Достапа 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 представлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, 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 сектора, вышестоящим руководителем, 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 сектора.

## 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:

7.2.1. 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, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта начальником сектора незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника сектора лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

## 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 сектора, вышестоящим руководителем 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 в устной форме обращаться к другим работниками комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя (если данная обязанность не исполняется в рамках оказания комитетом государственной услуги).

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю документа решить вопрос о его отзыве, если такой проект 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 должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику сектора.

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

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

Главный специалист участвует в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров в соответствии с п. 2.9. настоящего должностного регламента.

## 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, подготовки ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или иной искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, вышестоящим руководителем.

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

10.6. 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:

10.6.1. Своевременность проведения мониторинга в соответствии с пунктом 2.6 настоящего должностного регламента.

10.6.2. Отсутствие фактов:

1) нарушений требований Административного регламента, допущенных по вине главного специалиста.

2) нарушений Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, допущенных по вине главного специалиста;

3) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, или на проект которого главным специалистом было дано положительное заключение, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (А.Г. Симакова) « 10 » 10 2017 года  
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета

\_\_\_\_\_ (С.И. Добровольская) « 13 » 10 2017 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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