


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по молодежной политике
Ленинградской области

 М.А. Григорьева

«13» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела приоритетных молодежных проектов и программ
комитета по молодежной политике Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50067487) отдела приоритетных молодежных проектов и программ комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к Ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – председатель комитета), первому заместителю председателя комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – первый заместитель председателя комитета) непосредственно подчиняется начальнику отдела приоритетных молодежных проектов и программ комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50067488) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главный специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», либо «Образование и педагогика», либо «Социальные науки», либо специальность или направление подготовки «Туризм», либо «Социально-культурная деятельность», либо специальность «Государственное и муниципальное управление».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года

№ 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

Устава Ленинградской области;

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

положения о

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать 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».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

областного закона от 13 ноября 2015 года № 115-оз «О патриотическом воспитании в Ленинградской области»;

областного закона от 12 апреля 2021 года № 43-оз «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ленинградской области»;

иных федеральных и областных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере молодежной политики;

основных задач и приоритетов развития государственной политики в сфере молодежной политики.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понимание целей и приоритетных задач государственной молодежной политики;

понятие миссии, стратегии, целей молодежной организации;

понятие инфраструктуры молодежной политики;

технологии информационной поддержки молодежных проектов и программ в субъектах Российской Федерации;

формы участия молодежи и молодежных объединений в работе всероссийских молодежных форумов, конференций и фестивалей;

технологии разработки комплексных программ и мероприятий по развитию сети государственных и муниципальных учреждений в целях обеспечения реализации социальной и творческой активности молодежи и их оценка;

порядок создания условий для реализации потенциала молодежи в социально-экономической сфере, а также внедрение технологии "социального лифта".

2.2.5. Профессиональные умения:

владение навыками поиска, сбора и анализа информации;
 владения навыками использования современных компьютерных технологий
 организация мероприятий с участием молодежи, общественных организаций;
 разработка подходов к реализации просветительских мероприятий по
 гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи, популяризации здорового
 образа жизни, формированию культурных и нравственных ценностей среди
 молодежи;

разработка рекомендаций по проведению и информационному
 сопровождению мероприятий.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 работа с данными статистической отчетности;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его
 разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных
 правовых актов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему
 предложения в планы работы отдела, комитета.

3.2. Обеспечивать осуществление региональных и межмуниципальных
 программ и мероприятий по работе с молодежью.

3.3. Принимать участие в федеральных, межрегиональных, региональных,
 межмуниципальных и муниципальных мероприятиях, способствующих реализации
 молодежной политики.

3.4. Принимать участие в организации отдыха, досуга и занятости
 несовершеннолетних и молодежи, а также в соответствии с планом работы комитета
 и/или по поручению начальника отдела организовывать выполнение мероприятий
 государственных программ Ленинградской области в сфере молодежной политики
 (далее – государственные программы) по следующим направлениям:

- взаимодействие с организациями, деятельность которых связана с
 реализацией государственной молодежной политики, в том числе молодежных
 центров, молодежных клубов, открытых молодежных пространств;

- организация участия в международных мероприятиях, всероссийских мероприятиях, межрегиональных мероприятиях, организация выездов молодежных делегаций;

- организация мероприятий по выявлению и распространению творческих достижений молодых граждан, организация молодежных обменов;

- организация и проведение конкурсов, выставок, фестивалей, смотров, концертов, конференций и иных мероприятий с целью выявления и распространения творческих и иных достижений молодых граждан, организации молодежных обменов.

3.4.1. подготавливать и представлять начальнику отдела план проведения мероприятия государственной программы, предложения по составу участников указанного мероприятия и месту его проведения;

3.4.2. подготавливать и представлять начальнику отдела информационные, справочные, аналитические материалы, необходимые для проведения мероприятия государственной программы;

3.4.3. по итогам проведения мероприятия государственной программы подготавливать и представлять начальнику отдела отчет;

3.4.4. подготавливать и представлять начальнику отдела аналитическую справку о ходе реализации мероприятий по курируемым направлениям.

3.5. Принимать участие в разработке и реализации государственных программы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6. Обеспечивать рассмотрение обращений 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».

3.7. Разрабатывать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов комитета, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений комитета в пределах компетенции отдела.

3.8. Предоставлять информацию о деятельности комитета, в том числе для размещения информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

3.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты запросов в муниципальные образования Ленинградской области по вопросам реализации молодежной политики, осуществлять сбор и анализ поступающей информации, по результатам анализа подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе осуществлять мероприятия по сбору, анализу и отправке статистических данных

муниципального и регионального уровня по вопросам реализации государственной молодежной политики в Ленинградской области.

3.10. Подготавливать и организовывать согласование проектов областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области в курируемой сфере.

3.11. Подготавливать предложения по созданию (упразднению) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, разрабатывать положения об их деятельности и давать предложения по их персональному составу, а также участвовать в заседании, коллегии и иных совещательных мероприятиях, в том числе с приглашением представителей иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.12. Выдвигать кандидатов на присуждение премии Губернатора Ленинградской области для поддержки талантливой молодежи.

3.13. По поручению начальника отдела принимать участие в молодежных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, по итогам участия информировать начальника отдела.

3.14. Рассматривать документы территориального планирования Ленинградской области и муниципальных образований Ленинградской области в части размещения объектов инфраструктуры молодежной политики и подготавливать заключение на данные проекты.

3.15. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

3.17. 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, вышестоящим руководителем.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.23. 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.

3.24. 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.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

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

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

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

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальника 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, вышестоящим руководителем.

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

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. 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, вышестоящим руководителем;

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

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Своевременность подготовки и представления начальнику отдела предложений в планы работы отдела, комитета.

9.9. Своевременность и качество реализации мероприятий и выполнения целевых показателей (индикаторов реализации) государственных программ по курируемым направлениям деятельности в соответствии с планом работы отдела, комитета.

9.10. Своевременность и качество подготовки предложений о мероприятиях для включения в государственные программы, предложений по корректировке мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

9.11. Полнота составления и своевременность представления начальнику отдела аналитических справок о реализации мероприятий государственных программ.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

(Р.Ю. Михайлова)
Ф.И.О.

«26» 08 2024 года
дата

Консультант сектора финансового, правового, информационного обеспечения комитета по молодежной политике Ленинградской области


_____ подпись

(Ермакова Н.С.)
Ф.И.О.

«13» 09 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ года
дата