

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по молодежной политике
Ленинградской области

 М.А. Григорьева

«13» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела патриотических программ
комитета по молодежной политике Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальник (50067481) отдела патриотических программ комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее - начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

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

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета - начальнику отдела увековечения памяти погибших при защите Отечества.

**2. Квалификационные требования для замещения должности
государственной гражданской службы Ленинградской области
начальника отдела**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области

образования «Науки об обществе» либо «Гуманитарные науки»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки» либо «Сфера обслуживания».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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, установленным 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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

Федерального закона от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

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 № 203-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

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

областного закона от 16 мая 2024 года № 61-оз «О патриотическом воспитании в Ленинградской области»;

областного закона от 29 декабря 2018 года № 162-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере добровольчества (волонтерства) в Ленинградской области»;

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующих отношения в сфере молодежной политики.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики;

технологии реализации молодежных проектов и программ и их оценки;

2.2.6. Профессиональные умения:

организация мероприятий с участием молодежи, общественных организаций.

2.2.7. Функциональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

процедура подготовки и согласования описаний объекта закупки для

осуществления комитетом закупок товаров, работ, услуг в пределах лимита бюджетных ассигнований, выделенного из областного бюджета Ленинградской области, участие в приемке результатов исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных в рамках реализации мероприятий по курируемым направлениям деятельности.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях, проводить антикоррупционную работу среди работников отдела.

3.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета - начальнику отдела увековечения памяти погибших при защите Отечества (далее – заместитель председателя комитета) на согласование проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить заместителю председателя комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. осуществление региональных и межмуниципальных программ и мероприятий по работе с молодежью;

3.6.2. оказание организационного, информационного и методического содействия общественным объединениям и организациям, деятельность которых связана с реализацией государственной молодежной политики на территории Ленинградской области;

3.6.3. участие в установленном федеральным законодательством и областным законодательством порядке в финансовой поддержке на конкурсной основе молодежных проектов и инициатив;

3.6.4. участие в федеральных, межрегиональных, региональных, межмуниципальных и муниципальных мероприятиях в сфере патриотического воспитания, профилактики асоциального поведения в молодежной среде;

3.6.5. осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории Ленинградской области;

3.6.6. осуществление в приоритетном порядке профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в пределах компетенции Комитета. Организация и реализация мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

3.6.7. проведение работы по военно-патриотическому воспитанию граждан совместно с Министерством обороны Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, в которых Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» предусмотрена военная служба, и региональным отделением ДОСААФ России, за исключением работы по организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и подготовки по основам военной службы;

3.6.8. обеспечение деятельности центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе;

3.6.9. организация научно-методического обеспечения системы реализации молодежной политики, подготовки и издания научно-методической литературы для муниципальных образований Ленинградской области, обобщение и внедрение в практику результатов научных исследований в сфере молодежной политики;

3.6.10. проведение работы по профилактике асоциального поведения в молодежной среде;

3.6.11. участие в организации отдыха, досуга и занятости молодежи:

содействие развитию организаций, деятельность которых связана с реализацией государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей и государственной молодежной политики, в том числе домов молодежи, молодежных центров, молодежных клубов и иных видов организации досуга молодежи;

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

3.6.12. проведение работы по формированию здорового образа жизни;

3.6.13. сбор, обработка и анализ форм государственного статистического наблюдения в курируемой сфере;

3.6.14. разработка и представление на рассмотрение Правительству Ленинградской области предложений по созданию, реорганизации и ликвидации государственных учреждений и предприятий, подведомственных Комитету.

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

3.8. По поручению заместителя председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий, межведомственных рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Губернатора Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.11. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.13. 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 начальника отдела.

3.14. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед заместителем председателя комитета о результатах деятельности отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета,

председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.1.5. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками отдела.

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

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

4.1.8. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности.

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

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных 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 начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета.

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

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

7.6. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг по запросам граждан и организаций.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

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

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

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9. Выполнение плановых показателей государственных программ Ленинградской области в сфере, отнесенной к ведению отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (А.С. Преминина) «02» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Консультант сектора финансового, правового, информационного обеспечения комитета

_____ Терешинская М. «13» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « » 20__ года
подпись Ф.И.О. дата