

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
комитета по строительству  
Ленинградской области

  
К.Ю. Панкратьев

«27» 06 2022 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста

отдела реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан  
комитета по строительству Ленинградской области

Ведущий специалист (50046768) отдела реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан комитета по строительству Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Архитектура и строительство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Документоведение и документационное обеспечение управления».

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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

Положения о комитете;

Положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкция 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;

- в зависимости от области деятельности;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановления Правительства Российской Федерации 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года №122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее-государственная программа);

постановления Правительства Ленинградской области от 25 мая 2018 года №166 «Об утверждении Положения о реализации мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) в рамках государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

приказа комитета от 12 мая 2021 года № 4 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в рамках мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившим силу приказа комитета по строительству Ленинградской области от 16 апреля 2019 года №13» (далее – Приказ №4);

принципов предоставления государственных услуг;  
 требований к предоставлению государственных услуг;  
 порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;  
 принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;  
 прав заявителей при получении государственных услуг;  
 обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

#### 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, установленным на автоматизированном рабочем месте (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 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 деятельности:

работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>).

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Информировать представителей муниципальных образований Ленинградской области и граждан об условиях и порядке участия в мероприятии по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – Мероприятие), в том числе:

2.1.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты писем;

2.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела справочные и информационно-разъяснительные материалы по вопросам реализации Мероприятия для размещения на официальном сайте комитета ([www.building.lenobl.ru](http://www.building.lenobl.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты соглашений комитета с администрациями муниципальных образований Ленинградской области о взаимодействии в рамках Мероприятия (далее – соглашение о взаимодействии).

2.3. При наличии соглашения о взаимодействии до 1 сентября года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия (а также в другие сроки, установленные Мероприятием), принимать от представителей администраций муниципальных образований Ленинградской области документы граждан и по установленной форме списки граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, изъявивших желание получить в планируемом году социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в рамках Мероприятия, и осуществлять их проверку;

2.4. При наличии соглашения о взаимодействии до 20 ноября года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия, принимать от представителей администраций муниципальных образований Ленинградской области по установленной форме списки граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, изъявивших желание получить в планируемом году компенсацию части расходов на уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) (далее – компенсация), и осуществлять их проверку;

2.5. На основании списков, указанных в п.2.3., формировать сводный список граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, изъявивших желание получить в планируемом году социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в рамках Мероприятия (далее – Сводные списки), по установленной форме, для представления на рассмотрение членам комиссии по реализации жилищных программ в Ленинградской области (далее - Комиссия);

2.6. Готовить материалы для рассмотрения на Комиссии сводных списков:

2.6.1. за 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии готовить проекты повестки дня и протокола Комиссии в части касающейся реализации Мероприятия и согласовывать с начальником отдела;

2.6.2. после согласования с начальником отдела не позднее 4-х рабочих дней до даты заседания Комиссии предоставлять секретарю Комиссии проект повестки дня и протокола для рассылки членам Комиссии;

2.7. По итогам заседания Комиссии в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году реализации Мероприятия, а также в другие сроки, установленные Мероприятием, подготавливать проект распоряжения комитета об утверждении Сводных списков, и предоставлять его на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.8. На основе Сводных списков и списков граждан, изъявивших желание получить компенсацию в рамках Мероприятия, а также иных списков,

предусмотренных Мероприятием, формировать списки граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых – претендентов на получение в планируемом году социальной выплаты (далее – списки претендентов) и список претендентов на получение компенсации.

2.9. Осуществлять расчет размера социальных выплат (иных мер государственной поддержки) и компенсации в пределах ассигнований, утвержденных областным законом об областном бюджете Ленинградской области на реализацию Мероприятия на соответствующий финансовый год.

2.10. При наличии соглашения о взаимодействии подготавливать уведомления администрациям муниципальных образований Ленинградской области об утверждении списков претендентов (о внесении изменений в списки претендентов) в течение 10 дней с даты вступления в силу распоряжения комитета об утверждении списков претендентов для информирования ими граждан о необходимости явки для получения свидетельств о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) и передавать на согласование начальнику отдела.

2.11. При отсутствии соглашения о взаимодействии ведущий специалист обязан:

2.11.1. Принимать от граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, заявления об изъявлении желания получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья и документы, предусмотренные Приказом №4, и осуществлять их проверку;

2.11.2. Подготавливать решение об отказе в признании граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, соответствующими условиям участия в Мероприятии по основаниям, предусмотренным Приказом №4, и в установленный Приказом №4 срок подготавливать уведомления гражданам, молодым педагогам, медицинским работникам первичного звена и скорой медицинской помощи, молодым ученым о принятом решении и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела

2.11.3. Формировать Сводные списки граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, изъявивших желание получить в планируемом году социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в рамках Мероприятия, по форме, предусмотренной Приказом №4;

2.11.4. Уведомлять граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых о включении их в списки претендентов;

2.11.5. Вести реестр выданных свидетельств;

2.11.6. Разъяснять гражданам, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальной выплаты;

2.11.7. Подготавливать проекты писем гражданам, молодым педагогам, медицинским работникам первичного звена и скорой медицинской помощи,

молодым ученым, о необходимости явки для получения свидетельств и передавать на согласование начальнику отдела;

2.11.8. Принимать от граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, документы, установленные Приказом №4, для выдачи свидетельства;

2.11.9. Осуществлять выдачу свидетельств гражданам, молодым педагогам, медицинским работникам первичного звена и скорой медицинской помощи, молодым ученым.

2.12. Принимать от представителей администраций муниципальных образований Ленинградской области документы и информацию об изменениях личных данных и жилищных условий граждан, молодых педагогов, медицинских работников первичного звена и скорой медицинской помощи, молодых ученых, включенных в Сводные списки и в списки претендентов;

2.13. Подготавливать проекты распоряжений комитета об утверждении списков претендентов и списка претендентов на получение компенсации и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.14. Подготавливать решение об отказе в выдаче свидетельства по основаниям, предусмотренным Приказом №4, и в установленный Приказом №4 срок подготавливать уведомления гражданам о принятом решении и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.15. Оформлять проекты свидетельств (дубликатов свидетельств) и предоставлять их на подпись заместителю председателя после согласования начальником отдела;

2.16. Представлять начальнику отдела проекты соглашений комитета (дополнительных соглашений) с уполномоченными банками по обслуживанию средств, предоставляемых гражданам, молодым педагогам, медицинским работникам первичного звена и скорой медицинской помощи, молодым ученым, в качестве социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, в которых определяются основные условия и порядок взаимоотношений;

2.17. Подготавливать проекты соглашений комитета с гражданином, молодым педагогом, медицинским работником первичного звена и скорой медицинской помощи, молодым ученым, о целевом использовании социальной выплаты и соглашения о перечислении компенсации, обеспечивать их подписание владельцами свидетельств и претендентами на получение компенсации и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.18. Принимать от владельцев свидетельств копии договора об открытии банковского счета для обслуживания средств социальной выплаты и осуществлять проверку;

2.19. Подготавливать служебную записку о перечислении средств социальной выплаты и /или компенсации на банковские счета граждан – владельцев свидетельств и получателей компенсации и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.20. Осуществлять проверку заявлений и документов, представленных в комитет владельцами свидетельств в целях оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

2.21. При отсутствии замечаний к проверенным в соответствии с п.2.20. заявлениям и документам подготавливать проект распоряжения комитета о перечислении средств социальной выплаты для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения по реквизитам, указанным в договорах купли-продажи (иных договорах, предусмотренных Мероприятием) и предоставлять их на подпись заместителю председателя комитета после согласования начальником отдела;

2.22. При наличии замечаний к проверенным в соответствии с п.2.20. заявлениям и документам подготавливать уведомления гражданам в целях устранения замечаний гражданами-владельцами свидетельств и предоставлять их на подпись заместителю председателя после согласования начальником отдела;

2.23. В соответствии с поручением начальника отдела подготавливать проекты нормативных правовых актов и решений в рамках реализации Мероприятия;

2.24. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению руководителя представлять интересы комитета в иных государственных органах, а также в органах местного самоуправления и в организациях;

2.25. Подготавливать и представлять начальнику отдела на проверку ежеквартальную и годовую отчетную документацию в рамках Мероприятия и после подписания председателем комитета направлять ее в органы государственной власти Ленинградской области.

2.26. В соответствии с поручением начальника отдела, заместителя председателя комитета или председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие.

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

2.28. Подготавливать материалы, в том числе расчеты объемов финансирования и значений целевых показателей (индикаторов), для своевременного формирования и корректировки государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в части, касающейся Мероприятия.

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

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

2.31. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы, свидетельства и



материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.32. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

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

2.35. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Ведущий 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 органов государственной власти, 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», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Ведущий 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.

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

4.6. За утрату документов, свидетельств, переданных ведущему специалисту на хранение.

4.7. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

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

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя комитета или 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. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

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

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

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам.

#### 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 ведущий специалист обязан:

7.2.1. 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 или председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение заместителю председателя комитета или председателю комитета.

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

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

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

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

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, заместителя председателя комитета или председателя комитета.

8.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам оформления документов.

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

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

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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.1.1. Своевременность осуществления проверки полноты и достоверности, представленных администрациями муниципальных образований Ленинградской области, документов для проведения конкурсного отбора муниципальных образований Ленинградской области для участия в Мероприятии;

10.1.2. Своевременность подготовки документов для перечисления социальных выплат и компенсаций из областного бюджета гражданам-участникам Мероприятия.

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

5) ненаправления или несвоевременного направления ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетной документации в рамках Мероприятия в органы государственной власти Ленинградской области;

6) недостижения значения целевых показателей (индикаторов) Мероприятия более чем на 10%.

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. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением ведущим специалистом своих должностных обязанностей, в том числе и по подготовленным правовым актам.

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и  
Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«21» 06 2022 года  
\_\_\_\_\_ дата

Сектор правового обеспечения административно-правового отдела комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Трошук Р.Р.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«27» 06 2022 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ дата