

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области

А.С. Сытник

«29» 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50087707) отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области относится (далее - главный специалист, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Комплектование и документационное обеспечение управления.

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, заместитель председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

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

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Информатика и вычислительная техника», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», либо «Реклама и связи с общественностью»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление», либо «Правоведение», либо «Связи с общественностью».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

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 органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «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, РедОС, Astra Linux, офисные пакеты: Мой Офис, Р7-Офис, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 N 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;

Постановление Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года N 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота 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 Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

основы проведения переговоров.

2.2.5. Профессиональные умения:

владение навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

владение навыками использования современных компьютерных технологий.

знания видов справочно-поисковых средств, информационных систем Росархива.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

сроков и порядка подготовки (оформления) документов о командировании.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах;

ведения журнала командировок;

оформления документов о командировании.

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. Осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного Комитету государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных Комитету государственных учреждений (далее также - подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

3.1.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

3.1.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

3.1.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать непосредственному руководителю.

3.1.4. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля начальнику отдела.

3.1.5. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять начальнику отделу проект решения Комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.1.6. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений:

- подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять начальнику отдела проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

3.1.7. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения органа исполнительной власти о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.1.8. Подготавливать и представлять начальнику отдела (в том числе по результатам проверки):

- 1) проект мотивированного решения Комитета о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

- 2) проект мотивированного решения Комитета об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

3.2. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в Комитет.

3.3. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте органа исполнительной власти

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3.4. В соответствии с поручениями и указаниями председателя Комитета подготавливать и представлять ему на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячные план-графики служебной деятельности председателя Комитета.

Заблаговременно информировать председателя Комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

3.5. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности председателя Комитета, в том числе:

3.5.1. Отвечать на телефонные звонки в приемной председателя Комитета, записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до председателя Комитета.

3.5.2. Подготавливать и организовывать проведение председателем Комитета личного приема посетителей.

3.5.3. Вести базу данных служебных контактов председателя Комитета, поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.5.4. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель Комитета.

3.5.5. Организовывать обеспечение рабочего места председателя Комитета необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами к ним, а также канцелярскими принадлежностями.

3.6. Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности председателя Комитета, в том числе осуществлять по поручению председателя Комитета:

3.6.1. Поиск информации на заданную тему с использованием сети «Интернет» и средств массовой информации, подготовку и представление председателю Комитета по результатам справок и аналитических записок.

3.6.2. Ввод информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных.

3.6.3. Подготовку и представление председателю Комитета документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием председателя Комитета, а также для использования председателем Комитета в своей работе.

3.7. В соответствии с поручениями и указаниями председателя Комитета подготавливать и представлять ему для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.8. Осуществлять информирование работников Комитета о проводимых председателем Комитета с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях (а по поручению председателя Комитета об иных

проводимых с участием работников Комитета совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях).

3.9. Контролировать соблюдение работниками Комитета сроков исполнения поручений и указаний председателя Комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий. Докладывать председателю Комитета об исполнении соответствующих поручений и указаний.

3.10. 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.

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

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

3.13. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.14. Подготавливать (оформлять) документы о командировании председателя Комитета.

3.15. По поручению председателя Комитета организовывать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

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

3.17. 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.

3.18. 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.20. 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.

3.21. 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 управленческие и иные 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 (или) 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 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 органа исполнительной власти главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже

чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей 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 должностными обязанностями главного специалиста.

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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

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 отдела 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.

5) несвоевременного информирования или не информирования главным специалистом председателя Комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками служебной деятельности председателя Комитета, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине главного специалиста;

6) несоблюдения работниками Комитета сроков исполнения поручений и указаний председателя Комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, не выявленных главным специалистом или о которых главным специалистом не было доложено председателю Комитета;

7) нарушение требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении главным специалистом работы со сведениями.

9.3. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений.

9.4. Наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности председателя Комитета;

9.5. Актуальность:

- реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель Комитета;

- базы данных служебных контактов председателя Комитета.

9.6. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с

установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа).

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


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

9.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «23» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области

 (О.А. Воронцова) «29» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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