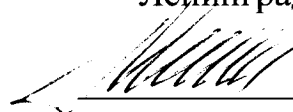


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по молодежной политике
Ленинградской области

 М.А. Григорьева

«13» 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории
отдела увековечения памяти погибших при защите Отечества
комитета по молодежной политике Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50068705) отдела увековечения памяти погибших при защите Отечества комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее - специалист первой категории, отдел, комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.

1.2. Специалист первой категории назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Специалист первой категории подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета - начальнику отдела.

1.4. Специалист первой категории обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 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 специалиста первой категории

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки область образования «Образование и педагогические науки» либо «Науки об обществе»;

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

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

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 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;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 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 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; 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 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:

Закона Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Федерального закона от 19 мая 1995 года № 80-ФЗ «Об увековечении победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;

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»;

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 18 октября 2023 года № 110-оз «О регулировании на территории Ленинградской области отдельных вопросов в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2021 года № 898 «Об отдельных вопросах увековечения памяти погибших при защите Отечества в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 18 марта 2022 года № 161 «Об утверждении перечня муниципальных образований Ленинградской области, на территориях которых проходили боевые действия в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и могут находиться непогребенные останки погибших при защите Отечества в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»

и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества и молодежной политики.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

понятие «молодежь» и ее признаки в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации

понятие, цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики

формирование системы ценностей, предусматривающей создание условий для воспитания и развития молодежи, ее участия в молодежных проектах и программах

опыт вовлечения молодежи в активную работу студенческих отрядов, в том числе, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих и иных

основные виды государственной поддержки молодежным и детским объединениям;

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

организация мероприятий с участием молодежи, общественных организаций; умение работать с архивными документами.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. вести реестр поисковых организаций, работающих на территории Ленинградской области.

3.1.1. организация взаимодействия с общественными организациями по вопросам увековечения памяти погибших при защите Отечества, осуществление сбора и анализа поступающей информации, по результатам анализа подготовка и представление начальнику отдела информационно-аналитических материалов.

3.2. вести реестр воинских захоронений и иных объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных на территории Ленинградской области.

3.2.1. подготовка и направление запросов в муниципальные образования Ленинградской области и органы исполнительной власти Ленинградской области, осуществление сбора и анализа поступающей информации, подготовка и представление начальнику отдела информационно-аналитических материалов.

3.3. формировать поименные списки погибших при защите Отечества, останки которых погребены в воинских захоронениях, находящихся на территории Ленинградской области.

3.3.1. изучение и сверка имеющихся списков с архивными документами военного и послевоенного периода, находящимися в открытом доступе, подготовка и направление запросов в архивы, сбор и анализ информации, формирование и передача в адрес органов местного самоуправления подготовленных списков.

3.4. организовывать проведение совещаний и семинаров по вопросам деятельности отдела.

3.4.1. подготовка и представление начальнику отдела плана проведения мероприятия, предложений по составу участников и месту проведения, проекта повестки и информационной справки по обсуждаемым вопросам; осуществление рассылки приглашений и контроль участия, ведение протокола и контроль исполнения принятых решений.

3.5. 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.

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

3.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист первой категории включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, председателем комитета.

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

3.9. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, председателя комитета.

3.10. 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 специалиста первой категории, либо начальнику отдела.

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

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

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

3.14. 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 специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, председателем комитета, 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. Специалист первой категории 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

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

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

5.2. Специалист первой категории 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 комитета специалист первой категории 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, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории 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 специалисту первой категории даются начальником отдела, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории 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, председателя комитета за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Специалист первой категории 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

Специалист первой категории не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории 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 специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту первой категории 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, председателем комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту первой категории 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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

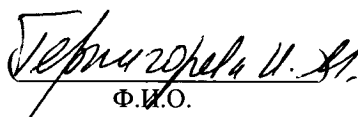

_____ подпись

(Михайлова Р.Ю.)
_____ Ф.И.О.

« 22 » 10 _____ 2024 года
_____ дата

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


_____ подпись


_____ Ф.И.О.

« 23 » 10 _____ 2024 года
_____ дата

Ознакомлен(а):

_____ подпись

(_____)
_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
_____ дата