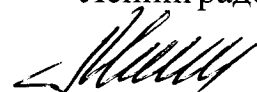


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по молодежной политике
Ленинградской области

 М.А. Григорьева

«18» 11 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50067489) отдела приоритетных молодежных проектов и программ комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

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

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

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (далее также – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста отдела (50071368) 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 ведущего специалиста

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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»;

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 комитете;

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

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение 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:

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной

политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»;

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

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

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

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

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

2.2.4. Иные профессиональные знания:

понятие, цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики;

виды молодежных организаций;

основные виды государственной поддержки молодежным и детским объединениям;

технологии реализации молодежных проектов и программ и их оценка;

основные виды государственной поддержки молодежным и детским объединениям.

2.2.5. Профессиональные умения:

владение навыками поиска, сбора и анализа информации;

организация мероприятий с участием молодежи, общественных организаций.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

понятие, процедура организации конкурсных отборов на предоставление субсидий некоммерческим организациям.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

владение навыками изготовления презентационных материалов и протоколов заседания рабочих групп, комиссий, советов;

подготовка проектов правовых актов и обеспечения их согласования.

3. Должностные обязанности

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

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

- разработка и реализация мероприятий по поддержке российского движения детей и молодежи;

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

С этой целью в том числе:

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

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

3) по итогам проведения мероприятия государственной программы подготавливать и представлять начальнику отдела отчет;

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

3.2. Осуществлять деятельность, указанную в части 6 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»:

разработка и реализация мероприятий по поддержке российского движения детей и молодежи (его регионального отделения) (далее - Движение, региональное отделение) в организациях, образующих инфраструктуру молодежной политики; оказание поддержки региональному отделению, в том числе в его взаимодействии с государственными учреждениями и иными организациями, образующими инфраструктуру молодежной политики, государственными учреждениями культуры и спорта;

методическое сопровождение органов местного самоуправления по вопросам содействия Движению, его региональному отделению, местным и первичным отделениям, осуществляющим свою деятельность в организациях, образующих инфраструктуру молодежной политики;

обеспечение координации участия органов исполнительной власти Ленинградской области, в осуществлении деятельности, указанной в части 6 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи».

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

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

3.5. Обеспечивать оказание организационного, информационного и методического содействия общественным объединениям и организациям, деятельность которых связана с реализацией государственной молодежной политики и осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Ленинградской области.

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

3.7. Организовывать и осуществлять мониторинг реализации молодежной политики на территории Ленинградской области.

3.8. Принимать участие в реализации государственных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

3.13. Принимать участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых органов.

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

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

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

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

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

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

3.20. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

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

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

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

4.1. Ведущий 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. 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 комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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 ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование председателю 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 начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 ведущему 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 ведущий

специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. 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.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

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

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


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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

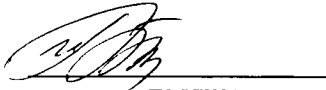
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ (Михайлова Р.Ю.) « 13 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

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


_____ (Терпигорева Т.В.) « 18 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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