

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела организации работы подведомственных учреждений  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Начальник (50045653) отдела организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника СП относится к категории «Руководители» ведущей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки» либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция», либо «Экономика и управление», либо «Социология и социальная работа»;

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

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере охраны здоровья;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере гражданской обороны и защиты населения;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и иных законодательных и

нормативных правовых актов в сфере пожарной безопасности;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере антитеррористической защищенности;

Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере мобилизационной подготовки;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 22 июня 2018 года № 62-оз «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 628 «Об утверждении положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к отраслевой компетенции органа исполнительной власти.

#### 1.5. Умения:

- базовые:

- системного (стратегического) мышления;
- систематизации и анализа информации;
- проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;
- работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника СП предполагают их использование, 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;
- управленческие:
  - руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;
  - оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;
  - предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
  - использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
- в зависимости от области и вида деятельности:
  - разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
  - подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
  - подготовки аналитических, информационных и других материалов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении начальник СП обязан:

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для

исполнения между работниками структурного подразделения.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя органа исполнительной власти, курирующему деятельность структурного подразделения (далее – непосредственный руководитель), проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, в том числе:

2.6.1. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию нормативной базы в сфере организации социального обслуживания.

2.6.2. Осуществлять организацию профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти (далее - подведомственные учреждения).

2.6.3. Осуществлять организацию альтернативной гражданской службы в Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе».

2.6.4. Осуществлять координацию деятельности подведомственных учреждений по следующим вопросам:

формирование государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

укрепление материально-технической базы;

организация медицинской деятельности;

выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, альтернативной гражданской службе;

подготовка предложений о создании, ликвидации, реорганизации подведомственных учреждений;

подготовка подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период;

контроль за соблюдением подведомственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам,

отнесенным к компетенции СП.

2.6.5. Участвовать совместно с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом в осуществлении контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями.

2.6.6. Осуществлять организацию разработки и реализации мероприятий, направленных на энергосбережение в курируемой сфере.

2.6.7. Осуществлять организацию разработки и утверждения технических заданий, проектов контрактов, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также утверждение проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд органа исполнительной власти при осуществлении закупки у единственного поставщика по вопросам, отнесенным к компетенции СП.

2.6.8. Осуществлять организацию ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных учреждений.

2.6.9. Осуществлять организацию, в пределах полномочий органа исполнительной власти, проведения мероприятий по гражданской обороне.

2.6.10. Осуществлять организацию кадрового делопроизводства в отношении руководителей подведомственных учреждений.

2.6.11. Организовывать направление в сроки, установленные указанием Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 сентября 2009 года № 10-7/10/2-7047, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации сводного отчета о состоянии комплексной (пожарной) безопасности.

2.6.12. Организовывать направление в сроки, установленные перечнем Поручений Президента Российской Федерации от 13 ноября 2009 года, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе информации по вопросам обеспечения комплексной безопасности социальных объектов Ленинградской области.

2.6.13. Организовывать и осуществлять контроль во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области за категорированием и паспортизацией объектов, правообладателями которых являются подведомственные учреждения, к которым предъявляются требования по антитеррористической защищенности.

2.6.14. Организовывать участие в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.6.15. Осуществлять организацию мероприятий, направленных на информационное обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

2.6.16. Организовывать своевременную актуализацию сведений на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет в разделах «Подведомственные учреждения», «Планы проведения плановых проверок», «Информация о результатах проверок», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Кадровое обеспечение», «Новости» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, председателя органа исполнительной власти представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, председателем органа исполнительной власти.

2.10. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, председателя органа исполнительной власти:

2.10.1. Организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.10.2. Организовывать проведение оценки достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения.

2.10.3. Принимать участие в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, а также Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 и постановлением Правительства Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 290, в том числе за целевым расходованием субсидий из областного бюджета Ленинградской области выделенных на выполнение государственного задания и иные цели, не связанные с выполнением государственного задания.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, председателя орган исполнительной власти.

2.12. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, председателем органа исполнительной власти о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

Начальник СП 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 государственных органов, 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», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

### 4. Ответственность

Начальник СП 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 Ленинградской области.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

4.8. За подготовку подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период.

4.9. За целевое расходование субсидий из областного бюджета Ленинградской области выделенных подведомственным учреждениям на выполнение государственного задания и иные цели, не связанные с выполнением государственного задания.

4.10. За проведение мероприятий по гражданской обороне в пределах полномочий органа исполнительной власти.

#### 5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

5.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник СП 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.

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

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе.

## 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 органа исполнительной власти начальник СП обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник СП вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам по собственному

усмотрению (в инициативном порядке).

8.5. Начальник СП 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) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника органа исполнительной власти в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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

Начальник СП не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Выполнение задач структурного подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

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

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

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику

СП, работникам структурного подразделения было поручено принять участие.

10.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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.

10.9. Результативность и эффективность осуществления мероприятий по подготовке подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период, гражданской обороне в пределах полномочий органа исполнительной власти, целевому расходованию субсидий из областного бюджета Ленинградской области выделенных подведомственным учреждениям на выполнение государственного задания и иные цели, не связанные с выполнением государственного задания.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
подпись (Михайлова Р.Ю.) «    »    2023 года  
Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

  
подпись   
Ф.И.О. «    »    2023 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись (    ) «    »    20\_\_ года  
Ф.И.О. дата