


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
общественных коммуникаций
Ленинградской области


Е.Е. Путронен
« 14 » октябрь 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела взаимодействия с СО НКО
управления поддержки социальных инициатив
Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области

Ведущий специалист отдела взаимодействия с СО НКО управления поддержки социальных инициатив Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, управление, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о Комитете;
положения об управлении;
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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

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

областного закона от 29 июня 2012 года № 52-оз «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ленинградской области»;

приказа Минэкономразвития РФ от 17 мая 2011 года № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 399 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 марта 2014 года № 50 «О ведении государственного реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей государственной поддержки в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 февраля 2016 года № 49 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций Ленинградской области, осуществляющих социальную поддержку и защиту ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей, в рамках подпрограммы «Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2021 № 203 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов в рамках государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» и внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 15 февраля 2018 года № 46»;

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»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2012 года № 799-рг «О консультативном совете при Губернаторе Ленинградской области по делам ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

1.4. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

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 Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности ведущего специалиста предполагают работу в таких системах, системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-

правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области 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 Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, ведущий специалист обязан:

2.1. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела в целях формирования и ведения государственного реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей государственной поддержки в Ленинградской области (далее – Реестр, СО НКО):

1) своевременно включать в Реестр сведения о социально ориентированных некоммерческих организациях, получивших государственную поддержку в Ленинградской области, направленные в органы исполнительной власти Ленинградской области;

2) ежемесячно представлять начальнику отдела предложения о включении в Реестр СО НКО, получивших государственную поддержку в результате взаимодействия с Комитетом;

3) осуществлять хранение документов, представленных органами исполнительной власти Ленинградской области, направленных в Комитет для включения СО НКО в Реестр;

4) ежеквартально формировать сводную информацию о сведениях, включенных в Реестр в отчетном квартале;

5) представлять предложения о совершенствовании законодательства, регулирующего вопросы формирования и ведения Реестра.

2.2. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела в целях предоставления субсидий, грантов в форме субсидий СО НКО, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2021 № 203:

1) осуществлять подготовку и согласование проектов правовых актов, принятие которых необходимо в целях проведения конкурсного отбора СО НКО и предоставления субсидий, грантов в форме субсидий из областного бюджета Ленинградской области;

2) осуществлять подготовку необходимых документов и материалов в целях обеспечения проведения конкурсного отбора СО НКО;

3) осуществлять подготовку информационных материалов о конкурсном отборе СО НКО для размещения на официальном сайте Комитета и иных информационных ресурсах;

4) исполнять обязанности секретаря экспертного совета по проведению конкурсных отборов СО НКО по предоставлению субсидии, гранта в форме субсидии из областного бюджета Ленинградской области, определенные правовым актом Комитета;

5) организовывать подписание соглашений с СО НКО – победителями конкурсного отбора, в том числе обеспечивать согласование проектов соглашений с начальником отдела, заместителем председателя Комитета, представлять согласованные проекты соглашений на подпись председателю Комитета;

6) организовывать проведение Комитетом выездных проверок исполнения соглашений о предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий, а также принимать участие в таких проверках;

7) осуществлять прием и проверку информационно-аналитических документов и материалов, предоставляемых СО НКО об использовании субсидий, о результатах проверки информировать начальника отдела, заместителя председателя Комитета;

8) проводить консультации для представителей СО НКО по вопросам предоставления субсидий, грантов в форме субсидий.

2.3. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела подготавливать и проводить информационные и методические мероприятия для СО НКО, в том числе форумы (далее – мероприятия), по вопросам государственной и иной поддержки деятельности таких организаций, а именно:

1) подготавливать проекты программ мероприятий;

2) подготавливать проекты писем и приглашений, обеспечивать их отправку адресатам;

3) обеспечивать участников мероприятий необходимыми материалами;

4) формировать списки участников мероприятий для пропуска в здание Администрации Ленинградской области и регистрации присутствующих на мероприятии;

5) подготавливать анонс о предстоящем мероприятии;

6) подготавливать информационные материалы о мероприятиях для размещения их на официальном сайте Комитета, других информационных ресурсах.

2.4. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29 февраля 2016 № 49 обеспечивать предоставление иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций Ленинградской области, осуществляющих социальную поддержку и защиту ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей (далее – иные межбюджетные трансферты), в том числе:

1) направлять запросы в органы исполнительной власти Ленинградской области в целях расчета размера иных межбюджетных трансфертов на соответствующий финансовый год и предоставлять расчет на согласование начальнику отдела, заместителю председателя Комитета;

2) обеспечивать своевременное направление проектов соглашений о предоставлении иных межбюджетных трансфертов в администрации муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области для подписания;

3) ежеквартально информировать начальника отдела о перечислении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области;

4) организовывать работу комиссии по проведению проверок целевого использования иных межбюджетных трансфертов;

5) своевременно вносить изменения в правовые акты Ленинградской области, касающиеся предоставления иных межбюджетных трансфертов.

2.5. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, а также в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2012 года № 799-рг осуществлять организацию проведения заседаний Консультативного совета при Губернаторе Ленинградской области по делам ветеранов (далее – Консультативный совет), в том числе:

1) подготавливать проект повестки заседания Консультативного совета, а также список участников и приглашенных лиц;

2) своевременно подготавливать и направлять приглашения участникам Консультативного совета;

3) информировать начальника отдела о ходе подготовки к заседанию Консультативного совета;

4) подготавливать проект протокола заседания Консультативного совета.

2.6. Ежемесячно подготавливать предложения в план работы отдела по вопросам работы с СО НКО и представлять их начальнику отдела.

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

2.8. Выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя председателя Комитета.

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

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

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

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя Комитета.

2.13. 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, или начальнику отдела.

2.14. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

2.16. 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.

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

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от 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», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

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

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя Комитета и соблюдения норм, установленных законодательством.

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

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

5.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

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

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета ведущий специалист обязан 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.

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

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

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

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

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

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

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

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

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие:

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

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

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

