

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя комитета  
общего и профессионального образования  
Ленинградской области

И.А. Голубев

«15» *сентября* 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела экономики и организации бюджетного процесса  
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Ведущий специалист (50066857) отдела экономики и организации бюджетного процесса комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, 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. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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»;

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;

– в зависимости от области и вида деятельности:

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

Гражданского Кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы функционирования системы образования;

Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

закона Российской Федерации от 13 мая 1992 года № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

приказа Федеральной службы государственной статистики от 6 сентября 2021 года № 545 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за несовершеннолетними, не обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, 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, 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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»;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

работы со статистическими и отчетными данными;

работы с применением программного обеспечения для формирования сводной отчетности по формам федерального статистического наблюдения в сфере образования;

подготовки аналитических и информационных справок и материалов на основании данных статистики.

## 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. По поручению заместителя председателя комитета – начальника отдела экономики и организации бюджетного процесса (далее – заместитель председателя комитета):

2.1.1. Разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов и методических материалов по вопросам составления статистических отчетов в целях улучшения их качества и достоверности, представлять их заместителю председателя комитета для согласования и после утверждения председателем комитета обеспечивать направление бланков отчетов в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы местного самоуправления) и в подведомственные комитету учреждения (далее – учреждения).

2.1.2. Оказывать методическую и консультативную помощь по заполнению форм федерального статистического наблюдения представителям учреждений, представителям органов местного самоуправления.

2.1.3. Составлять проект графика представления учреждениями и органами местного самоуправления форм федерального статистического наблюдения в комитет и представлять его заместителю председателя комитета, обеспечивать рассылку утвержденного председателем комитета графика в органы местного самоуправления и учреждения.

2.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков представления статистических отчетов органами местного самоуправления и учреждениями, по результатам устно информировать заместителя председателя комитета о нарушении сроков.

2.1.5. Принимать от представителей органов местного самоуправления и учреждений отчеты по формам федерального статистического наблюдения, утвержденным Госкомстатом Российской Федерации, проверять правильность заполнения отчетов, при обнаружении ошибок информировать заместителя председателя комитета и возвращать отчеты на доработку.

2.1.6. В сроки, установленные Министерством просвещения Российской Федерации и Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации, формировать своды отчетов и представлять их заместителю председателя комитета для согласования, после утверждения отчетов председателем комитета обеспечивать их отправку в Министерство просвещения Российской Федерации и территориальный орган федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

2.1.7. Формировать по запросам органов исполнительной власти информацию на основании сводных форм федерального государственного статистического наблюдения, утвержденных Росстатом и представленных органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования и первичных форм федерального статистического наблюдения, представленных

подведомственными комитету учреждениями и представлять ее заместителю председателя комитета.

2.1.8. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ данных о численности и средней заработной плате работников образовательных учреждений, представляемых органами местного самоуправления и учреждениями (кроме учреждений профессионального образования), по результатам проведенной работы представлять обобщенную информацию заместителю председателя комитета для согласования, после утверждения председателем комитета обеспечивать направление информации в комитет финансов Ленинградской области и Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.2. Оказывать методическую помощь руководителям подведомственных комитету государственных учреждений.

2.3. Оказывать методическую помощь представителям органов местного самоуправления и учреждений по заполнению форм федерального статистического наблюдения.

2.4. Проводить мониторинг отраслевого федерального законодательства и своевременную разработку, и представление заместителю председателя предложений для включения в план законопроектной деятельности по вопросам статистического наблюдения.

2.5. По поручению заместителя председателя комитета разрабатывать и представлять заместителю председателя комитета проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.6. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. По поручению заместителя председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проекты ответов на указанные обращения.

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

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

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

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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 комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо заместителю председателя комитета.

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

2.14. 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.

2.15. Отчитываться перед заместителем председателя комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. 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», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист 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.

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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим 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, относящимся 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 заместителем председателя комитета.

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 заместителю председателя 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета.

## 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем 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 либо с разрешения непосредственного руководителя, 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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо заместителю председателя комитета.

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

## 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 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Р.Ю. Михайлова)  
Ф.И.О.

«15» 05 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Сектор правового обеспечения департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(О.В. Киселова)  
Ф.И.О.

«15» 05 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года  
\_\_\_\_\_ дата