

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«14» 06 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела социальной политики в сфере семьи  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области –  
начальника сектора опеки и попечительства

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела (50069918) социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области – начальника сектора опеки и попечительства (далее – заместитель начальника отдела – начальник сектора, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.РЗ.6.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – начальника сектора: регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – начальника сектора: регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.2. Заместитель начальника отдела – начальник сектора назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель начальника отдела – начальник сектора подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела – начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела – начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Образование и педагогические науки» либо «Экономика и управление», либо «Социология и социальная работа», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Социальные науки» либо «Образование и педагогика», либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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;

положения о секторе;

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.

#### 2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook»;

умение работать 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»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Семейного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249 «Об организации выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказа Минпросвещения России от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

приказа Минпросвещения России от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказа Минпросвещения России от 7 октября 2020 года № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации»;

областного закона от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

областного закона от 31 марта 1997 года № 7-оз «Об органах опеки и попечительства в Ленинградской области»;

областного закона от 16 июня 2015 года № 59-оз «О постинтернатном сопровождении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 декабря 2019 года № 571 «Об утверждении показателей и Положения о порядке оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных переданных государственных полномочий, а также признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 мая 2023 года № 304 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 197 «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Ленинградской области, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 18 апреля 2022 года № 239 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсации расходов на аренду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июля 2016 года № 256 «Об утверждении Порядка выдачи направлений для помещения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) не могут по уважительным причинам исполнять свои обязанности в отношении детей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 августа 2010 года № 222 «Об утверждении Положения о порядке оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 марта 2006 года № 87 «О мерах по реализации областного закона от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 545 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств областного бюджета Ленинградской области или местных бюджетов по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) и Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств областного бюджета Ленинградской области или местных бюджетов по основным образовательным программам, один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

приказа комитета от 21 декабря 2022 № 04-80 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

приказа комитета от 20 декабря 2022 № 04-79 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

#### 2.2.4. Управленческие умения:

умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 2.2.5. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

делового общения и переписки;

знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, в установленной сфере;

основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

системы органов опеки и попечительства;

порядка ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

обеспечивать профилактику асоциального поведения несовершеннолетних; курировать деятельность центров помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

работать в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере;

работать в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

работать в сегменте автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляющим учет граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

#### 2.2.7. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

административного регламента предоставления государственной услуги;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов.

#### 2.2.8. Функциональные умения:

ведения исковой и претензионной работы;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;



подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  
владения навыками официальной деловой переписки;  
работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;  
предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе заместитель начальника отдела – начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора 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.

3.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о секторе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

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

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать предоставление в пределах полномочий комитета дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

3.7. Обеспечивать методическое руководство, анализ и контроль в отношении организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органов местного самоуправления в рамках компетенции структурного подразделения;

3.8. Осуществлять контроль за реализацией сотрудниками структурного подразделения проверок, предусмотренных должностными регламентами, в том числе проводить анализ подготовленных сотрудниками структурного подразделения актов проверок.

3.9. Проводить мониторинг правоприменения правовых актов комитета, а также областных законов в сфере опеки и попечительства, разработчиком проектов которых являлся комитет в рамках компетенции структурного подразделения.

3.10. Осуществлять контроль за реализацией органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий по вопросам опеки и попечительства, предусмотренным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в части:

3.10.1. Правомерности назначения опеки над недееспособными гражданами, попечительства в отношении не полностью дееспособных граждан, установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначения таким гражданам помощников, а также осуществления контроля за исполнением помощником своих обязанностей.

3.10.2. Осуществления контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдением опекунами их прав и законных интересов, обеспечением сохранности их имущества, а также выполнением опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

3.10.3. Соблюдения требований федерального законодательства по обеспечению сохранности персональных данных;

3.10.4. Ведения учета недееспособных лиц и ограниченно дееспособных лиц, над которыми установлена опека или попечительство.

3.11. Осуществлять контроль за формированием и введением регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.12. По результатам проведенных проверок органов местного самоуправления подготавливать акт проверок, на основании которого при выявлении нарушений подготавливать и представлять на согласование вышестоящему руководителю проекты предписаний в адрес органов местного самоуправления.

3.13. Осуществлять методическое сопровождение органов местного самоуправления в части осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами, установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3.14. Разрабатывать проекты правовых актов, а также аналитические материалы по вопросам установления опеки и попечительства над недееспособными и не полностью дееспособными гражданами, установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, назначения таким гражданам помощников, а также осуществления

контроля за исполнением помощником своих обязанностей.

3.15. Обеспечивать участие по вопросам, отнесенным к компетенции сектора опеки и попечительства:

3.15.1. В разработке и реализации региональных программ Ленинградской области в сфере опеки и попечительства;

3.15.2. В мониторинге и комплексной оценке состояния в сфере опеки и попечительства;

3.15.3. В мероприятиях, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

3.16. Обеспечивать работу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области, по рассмотрению обращений из открытых источников в рамках компетенции структурного подразделения.

3.17. Проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации по вопросам опеки и попечительства на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать полученные сведения.

3.18. Рассматривать поступающие в комитет на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, подготавливать предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

3.19. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.20. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в комитете в соответствии с требованиями правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

3.20.1. Проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

При проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения органом исполнительной власти требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в комитете внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять вышестоящему руководителю либо по его поручению - непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам;

3.20.2. При выявлении нарушений требований правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу комитета, ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных;

3.20.3. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

3.21. Осуществлять методическое сопровождение органов местного самоуправления, государственных организаций для совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан в части осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над недееспособными и не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами.

3.22. Рассматривать поступающие в орган исполнительной власти на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, подготавливать предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

3.23. Обеспечивать участие по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в мониторинге и комплексной оценке состояния в сфере опеки и попечительства.

3.24. Обеспечивать участие по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции сектора;

3.25. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области предложения по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере социальной защиты населения. Разрабатывать проекты нормативных правовых и правовых актов, а также аналитические материалы по вопросам установления опеки и попечительства над несовершеннолетними дееспособными гражданами.

3.26. Обеспечивать участие по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в разработке и реализации региональных программ Ленинградской области в сфере опеки и попечительства.

3.27. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.28. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

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

3.31. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела - начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.32 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.

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

3.34. 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 заместителя начальника отдела - начальник сектора, либо непосредственному руководителю.

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

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

3.37. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3.39. Исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия.

#### **4. Права**

Заместитель начальника отдела - начальник сектора имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>), по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

#### **5. Ответственность**

Заместитель начальника отдела - начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

5.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

## **6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела - начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Заместитель начальника отдела - начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

6.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных функций.

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

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

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

6.2. Заместитель начальника отдела - начальник сектора 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.

## **7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела - начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Заместитель начальника отдела - начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Заместитель начальника отдела - начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

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

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета заместитель начальника отдела - начальник сектора обязан подготовить проект 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.

## **9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела - начальника сектора с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания заместителю начальника отдела - начальнику сектора даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела - начальник сектора вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Заместитель начальника отдела - начальник сектора 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.

9.4. Заместитель начальника отдела - начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке) или по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями

9.5. Заместитель начальника отдела - начальник сектора 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) заместитель начальника отдела - начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Заместитель начальника отдела - начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника заместителя начальника отдела - начальника сектора в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заместитель начальника отдела - начальник сектора не участвует в предоставлении государственных услуг.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - начальника сектора**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - начальника сектора являются:

11.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

11.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

11.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника отдела - начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела - начальнику сектора 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) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела - начальнику сектора было поручено принять участие.



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

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


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

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
подпись (Михайлова Р.Ю.) «10» 06 2024 года  
Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета

  
подпись  «17» 06 2024 года  
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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