

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области

  
Т.М. Котов

«13» 02 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора бюджетного планирования, учета и контроля  
финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области – главного бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50104543) сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области – главного бухгалтера (далее - главный специалист, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование бюджетной системы

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50014197) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста**

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 1 июля 2017 года специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;
- полученные до 1 июля 2017 года специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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

2.1.3. Стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью:

- не менее трех лет из последних пяти календарных лет при наличии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита;
- не менее пяти лет из последних семи календарных лет при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита.

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 о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти

Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

#### 2.2.2. Базовые умения:

умение 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», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

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», «Главный специалистПлюс», «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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения и финансово-экономической деятельности;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения;

показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на реализацию федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения;

системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

работы в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия», «Смарт-Своды», информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», государственной интегрированной информационной системе управления

общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.2. Участвовать в осуществлении финансового обеспечения мер государственной поддержки в сфере занятости населения, материально-технического и финансового обеспечения деятельности подведомственных государственных учреждений (далее - подведомственные учреждения).

3.3. Обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами:

3.3.1. Обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными комитетом бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.3.2. Осуществлять исполнение бюджета комитета по доходам и расходам.

3.3.3. Вести учет санкционирования расходов и отражать санкционирование

расходов в Журнале по прочим операциям.

3.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением получателями субвенций и субсидий условий, установленных при их предоставлении.

3.3.5. Вести учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками, производить выверку расчётов с дебиторами и кредиторами, следить за своевременным поступлением первичных учетных документов, составлять Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.3.6. Формировать бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.3.7. Оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам ведения учета и составления отчетности, участвовать в разработке методических материалов, иных документов по вопросам ведения учёта и отчетности для подведомственных учреждений.

3.3.8. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проект распоряжения о сроках представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности подведомственных учреждений в целях формирования сводной отчетности комитета в целом.

3.3.9. В соответствии с письмом Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28 апреля 2021 года № АГ-06-1800/2021 в рабочем порядке извещать финансовый орган Ленинградской области о планировании назначений и увольнений руководителей, главных бухгалтеров (лиц наделенных правом ведения бухгалтерского учёта) в подведомственных учреждениях, а также не позднее следующего рабочего дня с даты юридического факта таких назначений и увольнений официально направлять в финансовый орган Ленинградской области соответствующую информацию.

3.4. Обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами:

3.4.1. Исполнять бюджетную смету комитета.

3.4.2. Обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных комитету бюджетных ассигнований.

3.4.3. Ввести бюджетный учет получателя бюджетных средств.

3.4.4. Формировать и представлять бюджетную отчетность получателя бюджетных средств финансовому органу Ленинградской области.

3.5. Обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, а именно формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета, в частности, вести учет операций по учету доходов через систему удаленного финансового документооборота - как главного администратора дохода бюджета и осуществлять отражение указанных операций в регистрах

бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерской программе, составлять Журнал операций с безналичными денежными средствами.

3.6. Обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами:

3.6.1. Осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.6.2. Осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов.

3.6.3. Вести учет доходов бюджета, составлять Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.6.4. Вести учет возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

3.6.5. Формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность администратора доходов бюджета.

3.7. Участвовать в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, в пределах компетенции сектора:

3.7.1. В соответствии с планом проведения проверок на основании правового акта комитета участвовать в проведении проверок подведомственных учреждений.

3.7.2. Осуществлять контроль за ведением бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях.

3.7.3. По результатам проверки участвовать в подготовке акта проверки ведомственного контроля в части ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

3.7.4. На основании акта проверки участвовать в составлении отчета о результатах осуществления ведомственного контроля.

3.7.5. Участвовать в разработке плана устранения выявленных нарушений.

3.8. Осуществлять проверку годовых отчетов о результатах деятельности подведомственных учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества. Представлять по окончании проверки отчеты на визирование начальнику отдела для дальнейшего согласования председателем комитета.

3.9. По поручению начальника отдела анализировать и подготавливать документы, необходимые для проведения внутреннего финансового аудита председателем комитета.

3.10. Участвовать в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых является комитета, в соответствии с областным законом

от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

3.11. Обобщать практику применения законодательства о занятости населения в Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, и подготавливать предложения по его совершенствованию.

3.12. Разрабатывать проекты правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.13. Контролировать исполнение принятых комитетом правовых актов в рамках компетенции структурного подразделения.

3.14. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.15. Осуществлять:

1) предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении комитетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2) начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

3.16. Проводить для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризацию активов и обязательств, если иное не установлено при обязательном проведении инвентаризации, по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

3.17. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

3.18. Участвовать в формировании и направлении в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

3.19. Участвовать в подготовке сведений о результатах деятельности комитета для представления их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.20. Представлять информацию о деятельности комитета для размещения



на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

3.21. Ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, путем создания электронной сессии в личном кабинете балансодержателя (далее – ЛКБ), являющемся подсистемой Автоматизированной информационной системы управления имуществом Ленинградской области, представлять в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) сводные сведения за отчетный финансовый год по объектам государственного имущества Ленинградской области, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в Реестр государственного имущества Ленинградской области, одновременно направлять в Леноблкомимущество уведомление о создании электронной сессии в ЛКБ.

3.22. В целях оценки оптимальности нахождения в собственности Ленинградской области имущества составлять и ежегодно в срок до 15 июля года, следующего за отчетным, размещать в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» отчетность, предусмотренную Порядком оценки эффективности использования государственного имущества Ленинградской области.

3.23. В срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, направлять в Леноблкомимущество информацию о проделанной работе по вовлечению в хозяйственный оборот (либо списанию) имущества, выявленного за период, предшествующий отчетному, у подведомственных учреждений по формам, утвержденным Леноблкомимущество правовым актом органа исполнительной власти.

3.24. Обеспечивать:

- 1) проведение комитетом совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 2) создание при комитете комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

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

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

3.27. Выступать в суде от имени Ленинградской области в качестве представителя ответчика по искам к Ленинградской области, предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

### 3.28. Участвовать:

1) в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, председателем комитета;

2) в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

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

3.30. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, председателя комитета.

3.31. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

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

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

## **4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный 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, председателем комитета.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных

государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

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

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

Главный специалист не участвует (не предоставляет) в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

11.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту 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

