

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности председателя  
комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области

  
Т.М. Котов

« 13 »  2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
специалиста первой категории  
сектора социальных выплат финансово-экономического отдела  
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50019864) сектора социальных выплат финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - специалист первой категории, сектор, одел, комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Обеспечивающие специалисты».

Реестровый шифр – П.О4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование бюджетной системы.

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

1.2. Специалист первой категории назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Специалист первой категории подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист первой категории обязан исполнять отдельные должностные обязанности главного специалиста (50005994) 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  
специалиста первой категории**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории устанавливаются следующие

квалификационные требования:

2.1.1. Профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

- 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».

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

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», «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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

#### 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;

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:  
работы в программном комплексе «Катарсис».

2.2.6. Функциональные знания:  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
методов бюджетного планирования.

2.2.7. Функциональные умения:  
подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
составления сводных отчетов по начислениям пособий, досрочных пенсий и статистических данных по Ленинградской области в разрезе муниципальных образований.

### **3. Должностные обязанности**

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

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

3.2. Участвовать в организации осуществления подведомственным комитету Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее – ГКУ «ЦЗН ЛО») в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан в частности своевременно доводить до сведения ГКУ «ЦЗН ЛО» информацию о размере номинальной средней заработной платы одного работника предприятия Ленинградской области и величине прожиточного минимума, сложившегося в Ленинградской области.

3.3. Осуществлять формирование отчетности, с использованием программного комплекса «Катарсис» по начислениям и выплатам социальных выплат по филиалам ГКУ «ЦЗН ЛО».

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

3.5. Принимать участие в осуществлении внутреннего финансового контроля.

3.6. Принимать участие в обеспечении взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной

власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, а именно осуществлять взаимодействие с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области и комитетом финансов Ленинградской области по вопросам финансирования бюджетополучателей (программные продукты СЭД и АЦК).

3.7. По поручению начальника отдела участвовать в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых является комитет, в соответствии с областным законом от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

3.8. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.9. Осуществлять мониторинг изменений федерального и областного законодательства в пределах установленной компетенции, разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области в целях приведения областного законодательства в соответствие с указанными изменениями.

3.10. Разрабатывать и представлять на рассмотрение Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения.

3.11. По поручению начальника отдела осуществлять:

3.11.1. подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области труда и содействия занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности комитета и деятельности государственных учреждений службы занятости населения Ленинградской области в соответствии с компетенцией сектора;

3.11.2. подготовку и представление необходимой статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.11.3. сохранность финансовых и бухгалтерских документов и сдачу их в архив.

3.12. По поручению начальника отдела участвовать:

3.12.1. в формировании направляемой 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;

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

3.13. По поручению начальника отдела обеспечивать работу комиссий и иных рабочих органов, созданных на основании правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.14. По поручению начальника отдела 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.

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

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

3.17. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист первой категории включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, председателем комитета.

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

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

3.20. 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 специалиста, либо начальнику отдела.

3.21. 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».

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

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

3.24. 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 специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

4.1. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории 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 специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Специалист первой категории 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист первой категории 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 специалиста первой категории 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 специалисту первой категории даются начальником отдела, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории 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 его должностными обязанностями.

7.5. Специалист первой категории 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**

Специалист первой категории не участвует (не предоставляет) в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:



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

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту первой категории 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 специалисту первой категории было поручено принять участие.

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Обеспечение выполнения в полном объеме планирования и финансирования мер социальной поддержки безработных граждан.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 06 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

Отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Колесникова М.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 10 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ дата