

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя
комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области

И.А. Голубев

« 22 » _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Ведущий специалист (50069722) отдела надзора и контроля в сфере образования департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - специалист, отдел, департамент, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Образование и педагогические науки» либо Гуманитарные науки, либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогика» либо «Гуманитарные науки», либо «специальность «Государственное и муниципальное управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с Правилами формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля...);

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2021 года № 663 «Об утверждении перечня видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых обязательный досудебный порядок рассмотрения жалоб применяется с 1 июля 2021 г.»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 года № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 997 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере образования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2021 года № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности

деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 915»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 года № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласование с органами прокуратуры, включение в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

приказа Рособrnнадзора от 30 июня 2020 года № 709 «Об утверждении Административного регламента осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования»;

приказа Рособrnнадзора от 30 июня 2020 года № 710 «Об утверждении Административного регламента осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федерального государственного надзора в сфере образования»;

областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npra47.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 09 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
ограничений при проведении проверочных процедур;
мер, принимаемых по результатам проверки;
оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
порядка ведения дел в судах.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных, иных системах), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

в сфере контрольных (надзорных) функций:

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведения дел в судах.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты правовых актов комитета, а также Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.2. Участвовать в исполнении комитетом государственной функции по:

федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ, зарегистрированных по месту нахождения (индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных по месту жительства) на территории Ленинградской области, за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании»;

государственному контролю (надзору) за реализацией органами местного самоуправления полномочий в сфере образования на территории Ленинградской области по следующим направлениям (далее - организации, органы, государственный контроль (надзор) в сфере образования):

- 1) осуществление контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) осуществление информационно-аналитической деятельности;
- 3) осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных законодательством об образовании, в соответствии с программой профилактики рисков образовательной деятельности, ежегодно разрабатываемой комитетом.

2.3. При осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий:

2.3.1. Ежегодно подготавливать и представлять начальнику отдела, начальнику департамента, вышестоящим руководителям предложения в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год с учетом применения риск - ориентированного подхода.

2.3.2. Обеспечивать своевременное внесение изменений в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в установленном действующим законодательством порядке.

2.3.3. Подготавливать и проводить плановые, внеплановые (документарные, выездные) проверки в рамках государственного контроля (надзора) в сфере образования в отношении органов, организаций в соответствии с требованиями законодательства, а именно:

- 1) привлекать к плановым (внеплановым) выездным проверкам экспертов, аттестованных комитетом в установленном порядке, в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами (при необходимости);

- 2) подготавливать проект решения комитета о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки по установленной законодательством форме, и предоставлять его на согласование начальнику отдела,

начальнику департамента;

3) осуществлять уведомление проверяемого органа (организации) о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки в сроки, установленные действующим законодательством;

4) изучать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность проверяемого органа (организации), отчетность и иные сведения о состоянии, результатах образовательной деятельности соответствующего органа (организации), а также обращения по вопросам нарушения органом (организацией) законодательства об образовании, поступившие в комитет, а также отчеты о ранее проведенных отделом проверках;

5) на основании решения комитета о плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами о государственном контроле (надзоре) в сфере образования, проводить плановые, внеплановые (документарные, выездные) проверки в отношении образовательной деятельности организаций, деятельности органов;

6) вносить предложения начальнику отдела, начальнику департамента о мерах, направленных на устранение выявленных в ходе проведения плановой, внеплановой (выездной, документарной) проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством об образовании, о привлечении виновных лиц к ответственности;

7) при оформлении результатов составлять акт плановой, внеплановой (выездной, документарной) проверки по установленной законодательством форме, в том числе с приложением экспертных заключений экспертов (при наличии);

8) в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных законодательством об образовании, составлять и выдавать одновременно с актом плановой, внеплановой (выездной, документарной) проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации (органа):

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством об образовании (далее - предписание);

рекомендации по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством об образовании, проведение иных мероприятий, направленных на профилактику рисков образовательной деятельности;

9) незамедлительно, в сроки, установленные действующим законодательством, после выявления факта совершения административного правонарушения, возбуждать дела об административных правонарушениях посредством составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии у специалиста соответствующих полномочий), в том числе:

подготавливать сопроводительное письмо комитета о направлении протокола об административном правонарушении в суд (мировому судье) и представлять начальнику отдела, начальнику департамента на согласование для дальнейшего

подписания вышестоящими руководителями;

контролировать сроки рассмотрения судами (мировыми судьями), составленных специалистом протоколов об административных правонарушениях;

10) осуществлять контроль своевременного исполнения выданных организациям (органам) предписаний в соответствии с требованиями действующего законодательства;

11) рассматривать уведомление контролируемого лица об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в сроки, установленные действующим законодательством;

12) в случае исполнения организацией (органом) ранее выданного предписания подготавливать проект уведомления об исполнении предписания по форме, установленной распоряжением комитета, и направлять контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания;

13) в случае неисполнения ранее выданного предписания (в том числе, если представленный организацией, органом допустившими нарушения, отчет не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок или отчет о его исполнении до истечения срока его исполнения не представлен):

возбуждать дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении;

выдавать повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения в соответствии с требованиями законодательства;

подготавливать проект распоряжения комитета о запрещении приема на обучение и направлять его в данную организацию;

14) рассматривать уведомление организации (органа) об исполнении вновь выданного предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных обязательных требований, установленных законодательством об образовании, и информировать начальника отдела, начальника департамента о результатах рассмотрения данных документов посредством подготовки служебной записки;

15) в случае исполнения организацией (органом) ранее выданного предписания подготавливать:

проект уведомления об исполнении предписания по установленной форме и после подписания уполномоченным должностным лицом комитета направлять контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания;

подготавливать проект распоряжения комитета о возобновлении приема на обучение в данную организацию и представлять его на согласование начальнику отдела, начальнику департамента, вышестоящим руководителям, для дальнейшего направления в соответствующую организацию;

16) в случае не исполнения организацией (органом) ранее выданного предписания подготавливать и представлять начальнику отдела, начальнику департамента предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности соответствующего руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.3.4. Подготавливать и проводить наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством об образовании без взаимодействия с контролируруемыми лицами (мониторинг безопасности) и обработку их результатов на основании заданий начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.5. Оформлять задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством об образовании без взаимодействия с контролируемыми лицами и результаты этого наблюдения в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением комитета.

2.4. При осуществлении информационно-аналитической работы:

2.4.1. Осуществлять анализ и обработку установленного законодательством массива информации для отнесения контролируемых лиц к соответствующим категориям риска.

2.4.2. Распределять контролируемых лиц по категориям риска в соответствии с установленными законодательством критериями и порядком отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска.

2.4.4. Обеспечивать реализацию мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных законодательством об образовании, в соответствии с программой профилактики рисков образовательной деятельности, ежегодно утверждаемой комитетом.

2.5. Участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.6. Осуществлять консультирование представителей органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к функциям отдела в устной форме, а также в виде письменных ответов.

2.7. Осуществлять подготовку информации для начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей комитета, заместителя председателя Правительства Ленинградской области, курирующего комитет, по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.8. Обеспечивать открытость и доступность информации по вопросам, относящимся к функциям отдела путем осуществления мониторинга размещения ее в сети «Интернет» на официальном сайте комитета.

2.9. Обеспечивать своевременное и точное исполнение федерального и областного законодательства, а также поручений Губернатора Ленинградской области и заместителя Правительства Ленинградской области, курирующего комитет, по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

2.10. По поручению начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей исполнять иные поручения в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2.11. По поручению начальника отдела, начальника департамента в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и

представлять начальнику отдела, начальнику департамента проекты ответов на указанные обращения.

2.12. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роль «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам

2.13. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей представлять интересы комитета в государственных органах, местного самоуправления и организациях, а также судах общей юрисдикции.

2.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником департамента, вышестоящими руководителями.

2.15. В соответствии с поручением начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей подготавливать материалы к совещаниям, заседаниям, коллегиям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.16. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника департамента, вышестоящих руководителей.

2.17. 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, начальнику отдела, а также начальнику департамента.

2.18. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области.

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

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

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

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения комитета о проведении проверки.

3.5.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.3. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.5.4. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, начальником департамента, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

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

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

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

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, начальником департамента.

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела, начальнику департамента 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, начальником департамента,

вышестоящими руководителями.

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

8.1. Поручения и указания специалисту даются начальником отдела, начальником департамента, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

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

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

8.4. 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, начальника департамента, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, либо начальника департамента.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших 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, начальником департамента, вышестоящими руководителями;

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

5) нарушения сроков рассмотрения жалоб при досудебном обжаловании решений комитета, действий (бездействий) его должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

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

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных специалистом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве специалиста;

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой специалистом;

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено специалисту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом

контроля).

10.5. Своевременность подготовки и представления начальнику отдела, начальнику департамента предложений в ежегодный план проведения комитетом плановых проверок.

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области




подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«18» 05 2023 года
дата

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



подпись

(О.В. Юсупова)
Ф.И.О.

«22» мая 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

()
Ф.И.О.

« » 20 ____ года
дата