

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«19» 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела социальной политики в сфере семьи
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Ведущий специалист (50045651) отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо 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 «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки», либо «Образование и педагогика», либо «Экономика и 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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889 «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предоставлению социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

приказа Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 05 августа 2021 года № 551 «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

областного закона от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»;

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 органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Подготавливать и представлять начальнику структурного подразделения (далее – непосредственный руководитель) предложения в план работы органа исполнительной власти по вопросам:

- организации социального обслуживания в полустационарной несовершеннолетних детей (за исключением детей-инвалидов);

- организации социального обслуживания граждан с детьми, подвергшихся насилию;

- организации предоставления отдельным категориям граждан в Ленинградской области дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания;

- организации обеспечения сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

- организации работы с некоммерческими организациями.

2.2. Обеспечивать организацию предоставления Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» следующих мер социальной поддержки:

бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления для лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан.

2.2.1. Осуществлять выездные проверки соблюдения транспортной компанией, заключившей соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан, условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии:

2.2.1.1. Подготавливать план выездных проверок комитета.

2.2.2.2. Подготавливать уведомление транспортной компании о проведении проверки.

2.2.2.3. Непосредственно осуществлять выездные проверочные мероприятия.

2.2.2.4. По итогам выездной проверки составлять акт выездной проверки, требование о возврате излишне выплаченной суммы и(или) об уплате штрафа, а также предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков (в случае наличия).

2.2.2. По поручению непосредственного руководителя осуществлять организационно-методическую помощь Ленинградскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения» в части предоставления гражданам государственных услуг по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан, обеспечения сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», в том числе подготавливать и проводить семинары по актуальным вопросам.

2.2.3. Осуществлять контроль за предоставлением специального транспортного обслуживания Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» в части предоставления государственной услуги по определению права гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан, а именно: соблюдения категории заявителей, сроков предоставления государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур.

Осуществлять своевременную актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания.

Осуществлять проверки соблюдения получателем субсидии из областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде специального транспортного обслуживания порядка и условий предоставления субсидии.

2.3. Осуществлять проверку правомерности предоставления Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» государственных услуг:

по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан;

по бесплатному обеспечению сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления.

2.4. В целях правового регулирования и организации социального обслуживания граждан в Ленинградской области:

2.4.1. Участвовать в формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг в части поставщиков, оказывающих социальные услуги в полустационарной форме несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов), гражданам с детьми, подвергшимся насилию;

2.4.2. Координировать деятельность поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, которые осуществляют ее в сфере социального обслуживания в полустационарной форме, граждан с детьми, подвергшихся насилию;

2.4.3. Участвовать в утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов), гражданам с детьми, подвергшимся насилию;

2.4.4. Разрабатывать нормативы питания в части предоставления социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов) и гражданам с детьми, подвергшимся насилию, осуществлять контроль за их соблюдением в организациях социального обслуживания.

2.4.5. Участвовать в организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг, за исключением работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти.

2.4.6. Организовывать разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения.

2.4.7. Принимать участие в разработке и реализации мероприятий государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации, подготавливать и представлять начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель) проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции;

в ответ на запросы уполномоченных органов подготавливать ежемесячную, ежеквартальную и годовую информацию и отчетные документы об использовании средств бюджета Ленинградской области в рамках мероприятий региональных

государственных программ в рамках компетенции структурного подразделения, и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.

2.4.8. Организовывать ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Ленинградской области в части предоставления социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов), гражданам с детьми, подвергшимся насилию:

2.4.8.1. Осуществлять сбор, анализ и обобщение годовой отчетности организаций социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения. По результатам подготавливать и представлять непосредственному руководителю обобщенную и аналитическую информацию, предложения по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания;

2.5. Подготавливать предложения по перечню социальных услуг, предоставляемых несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов) в полустационарной форме для включения в тарифы на очередной финансовый год.

2.6. По поручению непосредственного руководителя рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам компетенции структурного подразделения, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.7. Рассматривать поступающие в орган исполнительной власти на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения, подготавливать и представлять непосредственному руководителю предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

2.8. Осуществлять мониторинг и комплексную оценку состояния семей с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании в полустационарной форме, граждан с детьми, подвергшихся насилию.

2.9. Осуществлять мониторинг и комплексную оценку состояния граждан с детьми, подвергшихся насилию.

2.10. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции структурного подразделения.

2.11. В целях разработки и представления в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области предложений по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере социальной защиты населения:

2.11.1. Разрабатывать и представлять непосредственному руководителю проекты правовых актов, методических рекомендаций, инструктивных писем, аналитических материалов и предложений по вопросам:

- принятия решения о признании несовершеннолетних (за исключением детей-инвалидов) нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании в полустационарной форме;

- принятия решения об оказании (об отказе) несовершеннолетнему (за исключением детей-инвалидов) срочных социальных услуг;
- составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (за исключением детей-инвалидов и (или) их родителей (иных законных представителей).
- организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания несовершеннолетним в полустационарной форме (за исключением детей-инвалидов);
- организации социального обслуживания граждан с детьми, подвергшихся насилию;
- предоставления отдельным категориям граждан в Ленинградской области дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания;
- обеспечения сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
- организации работы с некоммерческими организациями.

2.11.2. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать порядок предоставления социальных услуг, предоставляемых несовершеннолетним (за исключением детей-инвалидов) в полустационарной форме, организациями социального обслуживания, представлять их на согласование и утверждение в установленном порядке.

2.12. По поручению непосредственного руководителя:

2.12.1. Разрабатывать и представлять на рассмотрение непосредственному руководителю предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере государственной поддержки семей с детьми (далее - государственные программы), а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

2.12.2. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.13. Осуществлять контроль за соблюдением подведомственными органом исполнительной власти государственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.14. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области в рамках компетенции структурного подразделения.

2.15. В целях предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти, в том числе размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» 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» своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет «Социальное обслуживание», «Социальное такси», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам компетенции отдела.

2.16. Организовывать проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти:

2.16.1. По поручению непосредственного руководителя осуществлять организационно-методическую помощь организациям социального обслуживания, в том числе подготавливать и проводить семинары по актуальным вопросам организации социального обслуживания в полустационарной форме в Ленинградской области, разрабатывать регламент и повестку проведения семинара, направлять приглашения для участия в работе семинара, подготавливать материалы по теме семинара для раздачи участникам, размещать на сайте органа исполнительной власти информацию о проведении семинара.

2.17. По поручению непосредственного руководителя консультировать работников органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения», организаций социального обслуживания в полустационарной форме и граждан по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.18. По поручению непосредственного руководителя проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации, общественных российских и международных организаций по вопросам организации социального обслуживания несовершеннолетних (за исключением детей-инвалидов) в полустационарной форме, организации социального обслуживания граждан с детьми, подвергшихся насилию, организации предоставления отдельным категориям граждан в Ленинградской области дополнительной меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания, организации обеспечения сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», организации работы с некоммерческими организациями на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс» в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать полученные сведения, о результатах информировать непосредственного руководителя.

2.19. В соответствии с распоряжением органа исполнительной власти и/или по поручению непосредственного руководителя осуществлять в составе комиссии плановые и внеплановые проверки:

2.19.1. Деятельности Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – ЛОГКУ «ЦСЗН») по вопросам:

принятия решения о признании несовершеннолетних (за исключением детей-инвалидов) нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании;

принятия решения об оказании (об отказе) несовершеннолетнему (за исключением детей-инвалидов) срочных социальных услуг;

составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг несовершеннолетним в полустационарной форме (за исключением детей-инвалидов);

правомерности предоставления Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» государственной услуги по определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан,

обеспечения сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

2.20. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

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

2.24. 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 специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.26. 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.

2.27. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года,

следующего за отчетным, представляет непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.28. 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 органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Доступа к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в комитете, в связи с исполнением должностных обязанностей специалиста.

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.

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 порядка работы с персональными данными.

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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, 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 поручению непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя.

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 органа исполнительной власти специалист 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.

После согласования проекта документа непосредственным руководителем

незамедлительно сдать готовый документ ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя представить на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

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

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем 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 органа исполнительной власти, 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 непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

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

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

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 13 » 06 2023 года
дата

«19» 06 2023 года
дата

« _____ » 20__ года
дата