

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

« 31 » 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела организации работы подведомственных учреждений
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела (50045654) организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – заместитель начальника отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

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

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

2.1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;
 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
 основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а

также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

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

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

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

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 декабря 2017 года № 847 «Об утверждении методических рекомендаций по организации различных технологий сопровождаемого проживания инвалидов, в том числе такой технологии, как сопровождаемое совместное проживание малых групп инвалидов в отдельных жилых помещениях»;

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

областного закона Ленинградской области от 22 июня 2018 года № 62-оз «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 290 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 17 апреля 2020 года № 210 «Об утверждении Положения о профессиональной реабилитации, социальной и трудовой интеграции лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также лиц, принимавших участие в специальной военной операции, на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 11 февраля 2019 года № 38 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений для социальной защиты инвалидов с отклонениями в умственном развитии, которые по состоянию здоровья способны проживать самостоятельно».

2.2.4. Управленческие умения:

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

умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

правил делового общения и переписки;

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

основных направлений государственной политики в сфере социальной защиты населения;

основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения

организации социального обеспечения и обслуживания граждан;

осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений;

обеспечения соблюдения законодательства в сфере образования;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

2.2.6. Профессиональные умения:

проведения плановых и внеплановых проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА)

в информационных системах и ином программном обеспечении.

2.2.7. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями;

порядка финансирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок планирования и обоснования закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.8. Функциональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

владения навыками официальной деловой переписки;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В отсутствие начальника отдела осуществлять руководство отделом в соответствии с должностным регламентом начальника отдела.

3.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела (далее - непосредственный руководитель):

3.2.1. Предложения по совершенствованию правовых и нормативных правовых актов в сфере организации социального обслуживания.

3.2.2. Предложения по разработке и реализации:

региональных программ Ленинградской области в сфере организации социального обслуживания (подпрограмм государственных программ Ленинградской области);

программ развития сети подведомственных учреждений, нового строительства, реконструкции и ремонта подведомственных учреждений;

проектов правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.3. Предложения по формированию проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год по вопросам, отнесенным

к компетенции отдела.

3.3. Осуществлять координацию деятельности подведомственных учреждений по следующим вопросам:

3.3.1. Формирование государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе подготовка правового акта органа исполнительной власти, контроль за исполнением подведомственными учреждениями государственного задания и проведение мониторинга.

3.3.2. Подготовка предложений о создании, ликвидации, реорганизации подведомственных учреждений.

3.3.3. Контроль за соблюдением подведомственными учреждениями открытости и доступности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан.

3.3.4. Контроль за соблюдением подведомственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. По поручению непосредственного руководителя, заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета (далее - вышестоящий руководитель) участвовать совместно с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом в осуществлении контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями.

3.5. По поручению непосредственного руководителя осуществлять разработку и утверждение технических заданий, проектов контрактов, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также утверждение проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд органа исполнительной власти при осуществлении закупки у единственного поставщика по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе:

3.5.1. Осуществлять мероприятия в рамках реализации полномочий комитета как государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в соответствии с распоряжением комитета исполнять обязанности работника контрактной службы.

3.5.2. Принимать участие в разработке и утверждении описания объекта закупки, проектов контрактов, обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурентных процедур, а также утверждении проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика.

3.5.3. Участвовать в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5.4. Совместно с другими структурными подразделениями комитета разрабатывать и предоставлять на утверждение вышестоящему руководителю требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе

предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций подведомственных учреждений и осуществлять размещение их в единой информационной системе.

3.6. Осуществлять мероприятия, направленные на информационное обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

3.7. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети Интернет в разделах «Подведомственные учреждения», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Новости» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

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

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

3.11. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя:

3.11.1. Организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.11.2. Осуществлять оценку достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом комитета, и относящихся к компетенции отдела, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к должностным обязанностям.

3.11.3. Принимать участие в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, а также Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 и постановлением Правительства Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 290.

3.12. Организовывать мероприятия по профессиональной реабилитации, социальной и трудовой интеграции лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также лиц, принимавших участие в специальной военной

операции, на территории Ленинградской области в подведомственной нетиповой организации.

3.13. Обеспечивать исполнение полномочий и функций комитета в сфере образования, а также иных полномочий, установленных федеральными и областными законами для учредителей образовательных организаций:

3.14.1. Организовывать предоставление адаптированных основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ в государственных образовательных организациях Ленинградской области, подведомственных комитету.

3.14.2. Представлять в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведений о выданных государственным автономным нетиповым профессиональным образовательным учреждением Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении».

3.15. 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 заместителя начальника отдела, либо непосредственному руководителю.

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

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

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

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

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

4. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

4.4. Доступа к федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа "Кодекс", "Консультант Плюс", "Гарант", ресурсам сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

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

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

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

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

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

6.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

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

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

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

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

7.1. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

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

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

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

8.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

9.1. Поручения и указания заместителю начальника отдела даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или

письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника отдела.

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

9.3. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями заместителя начальника отдела.

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

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

9.7. Заместитель начальника отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям заместителем

Заместитель начальника отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

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

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

11.2. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника

отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела было поручено принять участие.

11.4. 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 нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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

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

11.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.8. Профессиональная компетентность.

11.9. Результативность и эффективность осуществления мероприятий по подготовке подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) «26» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

_____ «31» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ («____») ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата