

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета государственного  
экологического надзора  
Ленинградской области

 М.Р. Тоноян

« 04 » 04 2022 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста

отдела правового и документационного обеспечения

Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

Ведущий специалист (50067264) отдела правового и документационного обеспечения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, Комитет) 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. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о Комитете;

положения об отделе;

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;

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;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

порядка формирования документального фонда организации;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 1.4. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленным 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, если должностные обязанности ведущего специалиста предполагают работу в таких системах, системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «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:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах;

оформлением документов о командировании.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Обеспечивать организационную деятельность председателя Комитета, в том числе:

2.1.1. В соответствии с поручениями и указаниями председателя Комитета подготавливать и представлять ему на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячный планы-графики служебной деятельности председателя Комитета.

Заблаговременно информировать председателя Комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

2.1.2. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности председателя Комитета, в том числе:

2.1.2.1. Отвечать на телефонные звонки в приемной председателя Комитета, записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до председателя Комитета.

2.1.2.2. Подготавливать и организовывать проведение председателем Комитета личного приема посетителей.

2.1.2.3. Вести базу данных служебных контактов председателя Комитета, поддерживать ее в актуальном состоянии.

2.1.2.4. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель Комитета.

2.1.2.5. Организовывать обеспечение рабочего места председателя Комитета необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами к ним, а также канцелярскими принадлежностями.

2.1.3. Осуществлять информационное обеспечение деятельности председателя Комитета, в том числе:

2.1.3.1. По поручению председателя Комитета подготавливать и представлять предложения в:

- календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области;
- тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области;
- план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области;
- календарь основных мероприятий, запланированных органами государственной власти Ленинградской области и иными государственными органами Ленинградской области;

2.1.3.2. Оформлять документы о командировании председателя Комитета и иных работников Комитета;

2.1.3.3. Подготавливать и представлять председателю Комитета документы и материалы для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием председателя Комитета, а также для использования председателем Комитета в своей работе.

2.1.4. В соответствии с поручениями и указаниями председателя Комитета подготавливать и представлять ему для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация) информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора

Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами Администрации.

2.1.5. Осуществлять своевременное информирование работников Комитета о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

2.1.6. Контролировать соблюдение работниками Комитета сроков исполнения поручений и указаний председателя Комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий; докладывать председателю Комитета об исполнении соответствующих поручений и указаний.

2.1.7. По поручению начальника отдела и председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.1.8. Обеспечивать хранение, учет и использование бланочной продукции, печатей и штампов Комитета.

2.2. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Комитете, в том числе:

2.2.1. Осуществлять прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.2.2. Осуществлять прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства Комитета.

2.2.3. Направлять (выдавать) в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя Комитета или уполномоченного им работника документы и материалы работникам Комитета, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители).

2.2.4. Осуществлять учет (регистрацию) исходящих документов (решений) Комитета, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

2.2.5. Обеспечивать в Комитете ведение электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД).

В установленном порядке работать в СЭД с электронными документами, в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде, вводить в электронную базу данных информацию о движении документов.

2.2.6. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри Комитета, информировать о результатах контроля начальника отдела.

2.2.7. Вести учет и осуществлять контроль рассмотрения работниками Комитета обращений граждан, ежемесячно докладывать начальнику отдела о результатах проводимого контроля.

2.2.8. Осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел Комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным в сфере архивного дела органом исполнительной власти Ленинградской области.

2.2.9. Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.2.10. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений Комитета (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.2.11. Ежемесячно проверять наличие документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

2.2.12. Консультировать работников Комитета по вопросам делопроизводства.

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

2.4. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета, начальником отдела.

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

2.6. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета, начальника отдела.

2.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – своевременно сдавать их работнику Комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, или начальнику отдела.

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

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

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

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

### 3. Права

Ведущий 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», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На заверение бумажных копий электронных документов СЭД.

### 4. Ответственность

Ведущий 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.

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

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, начальником отдела, 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 соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.2. Ведущий 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 ведущий специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

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

## 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета ведущий специалист обязан:

7.2.1. В рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство, если иное не установлено Инструкцией по делопроизводству, незамедлительно:

1) представить подготовленный исполнителем проект документа на рассмотрение (подписание) председателю Комитета либо уполномоченному им работнику Комитета (далее каждый - уполномоченное лицо);

2) после рассмотрения документа уполномоченным лицом:

- зарегистрировать подписанный документ с присвоением ему исходящего номера и внесением необходимой информации в СЭД;

- обеспечить доставку (отправление) зарегистрированного документа соответствующему адресату (если документ имеет адресата) либо передать иному должностному лицу (если документ не имеет адресата, но требует дальнейшего рассмотрения (согласования) иным должностным лицом);

- в случае не подписания документа уполномоченным лицом по причине наличия замечаний к нему, вернуть его исполнителю на доработку.

7.2.2. В рамках исполнения общих обязанностей:

1) подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю, давшему ведущему специалисту соответствующее поручение, 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 председателем Комитета, начальником отдела;

2) после рассмотрения документа соответствующим руководителем и его подписания уполномоченным лицом произвести с документом действия, указанные в подпункте 2 пункта 7.2.1 настоящего должностного регламента.

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника отдела, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

8.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу 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 (командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Ведущий специалист в соответствии с поручением начальника отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

5) нарушения Комитетом установленных требований в сфере делопроизводства, архивного дела, подтвержденных заключениями компетентных органов, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения ведущим специалистом своих должностных обязанностей.

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

1) наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности председателя Комитета;

2) отсутствие фактов несвоевременного информирования или не информирования ведущим специалистом председателя Комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине ведущего специалиста.

3) актуальность реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель Комитета, базы данных служебных контактов председателя Комитета.

10.4. Отсутствие фактов несоблюдения работниками Комитета сроков исполнения поручений и указаний председателя Комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, не выявленных ведущим специалистом или о которых ведущим специалистом не было доложено председателю Комитета.

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

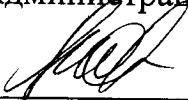
10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
подпись (Р.Ю.Михайлова) «22» 03 2022 года  
Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

  
подпись (Маслова А.В.) «31» 03 2022 года  
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись ( ) « » 20 \_\_\_\_ года  
Ф.И.О. дата