

+1

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«10» 02 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора опеки и попечительства отдела социальной политики
в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Главный специалист (50069919) сектора опеки и попечительства отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - специалист, сектора, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет 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 «Образование и педагогические науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «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 о комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в 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; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Семейного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

областного закона Ленинградской области от 31 марта 1997 года № 7-оз «Об органах опеки и попечительства в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 04 декабря 2019 года № 571 «Об утверждении показателей и Положения о порядке оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных переданных государственных полномочий, а также признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 11 июля 2013 года № 205 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 197 «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Ленинградской области, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 18 апреля 2022 года № 239 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсации расходов на аренду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14.07.2020 года № 499 «Об утверждении Порядка освобождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июля 2016 года № 256 «Об утверждении Порядка выдачи направлений для помещения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) не могут по уважительным причинам исполнять свои обязанности в отношении детей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 августа 2010 года № 222 «Об утверждении Положения о порядке оплаты проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 марта 2006 года № 87 «О мерах по реализации областного закона от 28 июля 2005 года N 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 545 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств областного бюджета Ленинградской области или местных бюджетов по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) и Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств областного бюджета Ленинградской области или местных бюджетов по основным образовательным программам, один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25 апреля 2022 года № 273 «Об утверждении Порядка принятия решений об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда в случае смерти детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и заключения с их несовершеннолетними детьми и супругом (супругой) договоров социального найма в отношении этих жилых помещений»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 14 сентября 1998 года № 594-рг «Об утверждении образца справки для назначения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа пособия по безработице»;

приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20 декабря 2022 № 04-79 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей»;

понятия, способов и технологии осуществления контроля;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля;

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

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, 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 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок;

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять контроль за реализацией органами местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в Ленинградской области по вопросам, предусмотренным областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. По результатам проведенных проверок органов местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области представлять начальнику сектора акты проведенных проверок.

2.3. При выявлении нарушений подготавливать и представлять на согласование начальнику сектора проекты предписаний в адрес органов местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области.

2.4. Осуществлять методическое сопровождение органов местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области в части осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства.

2.5. Разрабатывать и представлять начальнику сектора проекты правовых актов, а также аналитические материалы по вопросам реализации органами местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в Ленинградской области по вопросам, предусмотренным областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей», и иным вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6. Ежеквартально подготавливать и представлять начальнику сектора предложения в план работы комитета по вопросам осуществления контроля за реализацией органами местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.7.1. проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации, подготавливать и представлять начальнику сектора проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции;

2.7.2. по поручению начальника сектора разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику сектора предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере опеки и попечительства, а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ;

2.7.3. по запросу 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 сектора, и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.

2.8. По поручению начальника сектора осуществлять организационно-методическую помощь органам местного самоуправления Волосовского, Выборгского, Гатчинского, Киришского, Лодейнопольского, Ломоносовского, Приозерского, Сланцевского и Тихвинского муниципальных районов Ленинградской области в части исполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе организовывать и принимать участие в семинарах (совещаниях) по актуальным вопросам в сфере опеки и попечительства в Ленинградской области, разрабатывать регламент, повестку семинара (совещания), направлять приглашения для участия в семинаре (совещании), размещать на сайте комитета информацию о проведении семинара.

2.9. По поручению непосредственного руководителя консультировать работников комитета, органов местного самоуправления, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.10. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний

период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции сектора.

2.11. По поручению начальника сектора проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации по вопросам опеки и попечительства 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 начальника сектора.

2.12. Рассматривать поступающие в комитет на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, подготавливать и представлять начальнику сектора предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

2.13. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

2.14. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети Интернет в разделах, отнесенных к деятельности органов опеки и попечительства, а также в разделах «Новости», «Опросы», «Административные регламенты».

2.15. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

2.16. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в органе исполнительной власти в соответствии с требованиями правовых актов органа исполнительной власти, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

2.16.1. по поручению начальника сектора проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.6.2. при проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения комитетом требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в комитете внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять начальнику сектора либо по его поручению - непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам

2.6.3. при выявлении нарушений требований правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу комитета, ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных.

2.6.4. обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

2.17. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять

непосредственному начальнику сектора ответов на указанные обращения.

2.18. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.21. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

2.22. 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 начальнику сектора.

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

2.24. 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.

2.25. Отчитываться перед начальником сектора 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.

2.26. 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. Достапа 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 органе исполнительной власти, в связи с исполнением должностных обязанностей специалиста.

3.6. В рамках осуществления контрольных функций:

3.6.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

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

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.

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.

4.7. За нарушение законодательства в сфере контроля.

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

5.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных 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 начальника сектора 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 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 начальнику сектора не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником сектора, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, 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:

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

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

3) отсутствие факта нарушения порядка работы с персональными данными.

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

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

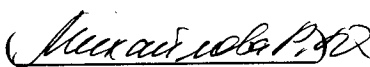
10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

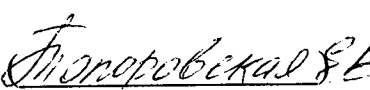

подпись


Ф.И.О.

«16» 02 2023 года
дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области


подпись


Ф.И.О.

«20» 02 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)_____
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года
дата