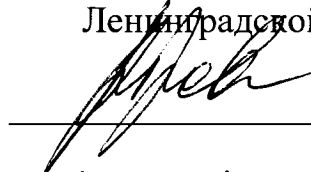


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области


В.И. Реброва
«11» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста сектора кадровой работы и профессионального развития
работников системы образования департамента управления в сфере общего,
дополнительного образования и защиты прав детей комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50069713) сектора кадровой работы и профессионального развития работников системы образования департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере общего образования.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять отдельные должностные обязанности начальника сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Социальные науки», либо «Образование и педагогика». Либо специальность или направление подготовки «Политология».

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

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 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; основных положений законодательства об электронной подписи; 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», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

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;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2023 года № 985 «О дополнительной мере социальной поддержки молодых специалистов в Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 21 сентября 2020 года № 638 «О единовременном пособии молодым специалистам государственных и муниципальных образовательных организаций 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» (далее - Порядок, постановление Губернатора Ленинградской области № 18-пг);

в сфере делопроизводства:

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;

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

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

в сфере работы со сведениями о доходах:

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года N 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем

государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании» (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45).

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

ведения табеля учета рабочего времени;
оформления графика отпусков;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
понятие перечня государственных наград Ленинградской области;
понятие процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;
требование к оформлению документов;
сроков и порядка подготовки (оформления) табеля учета рабочего времени, графика отпусков.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
подготовка наградных документов;
комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок;
составление номенклатуры дел;
работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечение их защиты.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организовывать работу по награждению работников системы образования Ленинградской области наградами Российской Федерации, отраслевыми наградами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Губернатора

Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, а также комитета:

3.1.1. Осуществлять работу по награждению в соответствии с порядком, установленном действующим законодательством.

3.1.2. Обеспечивать подготовку необходимых наградных материалов и ведение регистрации и учета награжденных лиц.

3.1.3. Обобщать и анализировать состояние дел по награждению, по его результатам составлять аналитические справки.

3.1.4. Готовить проекты правовых актов по вопросам награждения для дальнейшего согласования с председателем комитета и соответствующими структурными подразделениями Правительства Ленинградской области.

3.2. Осуществлять кадровое делопроизводство в отношении руководителей государственных организаций Ленинградской области, подведомственных комитету (далее - государственные организации):

3.2.1. Формировать личные дела руководителей государственных организаций.

3.2.2. Осуществлять подготовку проектов трудовых договоров с руководителями государственных организаций.

3.2.3. Осуществлять подготовку проектов распоряжений о назначении и освобождении от должности руководителей государственных организаций.

3.2.4. Обеспечивать учет, хранение, оформление трудовых книжек руководителей государственных организаций.

3.2.5. Осуществлять подготовку проектов распоряжений по вопросам трудовых отношений с руководителями государственных организаций.

3.3. Формировать базу данных о вакансиях педагогических работников образовательных организаций Ленинградской области (далее - педагогические работники):

3.3.1. Осуществлять сбор информации о вакансиях педагогических работников.

3.3.2. Анализировать и обобщать информацию о вакансиях педагогических работников.

3.3.3. Размещать информацию о вакансиях педагогических работников на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

3.4. Осуществлять работу по организации единовременной выплаты и разового пособия молодым специалистам – работникам образовательных организаций Ленинградской области (далее – выплата).

3.4.1. Готовить проекты договоров, распоряжений на осуществление выплаты.

3.4.2. Осуществлять контроль за правильным оформлением документов на выплату.

3.4.3. Формировать документы, необходимые для осуществления выплаты.

3.5. Организовывать работу по проведению конкурсов профессионального мастерства для руководителей и педагогических работников образовательных организаций Ленинградской области (регионального, всероссийского уровней), закрепленных за сектором правовыми актами комитета:

3.5.1. Осуществлять анализ условий проведения региональных и всероссийских этапов конкурсов.

3.5.2. Организовывать работу по проведению регионального этапа конкурсов.

3.5.3. Организовывать работу по участию во всероссийском этапе конкурсов.

3.5.4. Организовывать работу по популяризации конкурсов.

3.5.5. Осуществлять информационное сопровождение конкурсов.

3.5.6. Формировать реестр участников, победителей и лауреатов региональных и всероссийских этапов конкурсов.

3.5.7. Осуществлять анализ работы по проведению конкурсов.

3.5.8. Подготавливать предложения по перспективному развитию конкурсов.

3.6. Организовывать работу по созданию условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников системы образования Ленинградской области:

3.6.1. Осуществлять мониторинг запросов педагогических работников на развитие профессиональных компетенций.

3.6.2. Формировать и обеспечивать работу комиссии по формированию реестра программ дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.6.3. Подготавливать проект распоряжения комитета об утверждении реестра программ дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.6.4. Организовывать работу по заключению соглашений с муниципальными образованиями Ленинградской области на предоставление субсидий на реализацию персонифицированной модели повышения квалификации.

3.6.5. Осуществлять информационно-методическое сопровождение непрерывного профессионального развития педагогических работников.

3.6.6. Вести учет участия педагогических работников в семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации.

3.6.7. Осуществлять анализ работы по созданию условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников.

3.6.8. Подготавливать предложения по перспективному развитию.

3.7. Организовывать переподготовку и повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Ленинградской области (далее - повышение квалификации).

3.7.1. Готовить правовые акты по вопросам переподготовки и повышения квалификации.

3.7.2. Вести мониторинг повышения квалификации.

3.8. Обеспечивать хранение, комплектование, учет использования архивных документов, образующихся в ходе деятельности комитета (далее - архивные документы):

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

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

3.8.3. 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.

3.8.4. Подготавливать предложения по формированию бюджетных заявок на соответствующий финансовый год в части расходов на обеспечение финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

3.9. Проводить работу по решению отдельных кадровых вопросов с работниками комитета в части:

3.9.1. Ведения табеля учета рабочего времени работников комитета, подготовки и представления председателю комитета сводной информации по учету рабочего времени работников комитета, представления указанной информации в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.9.2. Ведения в установленном порядке графика отпусков работников комитета и представления его в установленные сроки в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.9.3. Формирования плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников комитета.

3.9.4. Подготовки документов на работников комитета для присвоения им классного чина и прохождения аттестации.

3.10. Проводить аттестацию руководителей и кандидатов на должность руководителя государственной организации (далее - руководители) на соответствие должности:

3.10.1. Готовить проекты правовых актов по вопросам аттестации руководителей.

3.10.2. Организовывать работу аттестационной комиссии комитета по аттестации руководителей.

3.11. Проводить аттестацию педагогических работников организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее - аттестация):

3.11.1. Готовить нормативные правовые акты по вопросам аттестации.

3.11.2. Организовывать работу аттестационной комиссии комитета по проведению аттестации.

3.11.3. Проводить информационную работу по вопросам аттестации.

3.11.4. Вести мониторинг аттестации педагогических работников.

3.12. Организовывать работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей государственных организаций, подведомственных комитету:

3.12.1. Подготавливать проект конкурсной документации.

3.12.2. Обеспечивать функционирование конкурсной комиссии.

3.12.3. Подготавливать проекты документов по назначению победителя конкурса на должность руководителя государственной организации.

3.13. В сфере работы со сведениями о доходах:

В соответствии с правовым актом комитета осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного комитета государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных комитету государственных учреждений:

3.13.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

3.13.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

3.13.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать начальнику сектора.

3.13.4. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля начальнику сектора.

3.13.5. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять начальнику сектора проект решения комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.13.6. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений:

- подготавливать и представлять начальнику сектора проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять начальнику сектора проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

3.13.7. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять начальнику сектора проект решения

комитета о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.13.8. Подготавливать и представлять начальнику сектора (в том числе по результатам проверки):

1) проект мотивированного решения комитета о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2) проект мотивированного решения комитета об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

3.13.9. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в комитет.

3.13.10. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3.13.11. Осуществлять взаимодействие с управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам реализации постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45.

3.14. Формировать и обеспечивать хранение дел, предусмотренных номенклатурой дел сектора.

3.15. Осуществлять подготовку проектов правовых актов комитета по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.16. Своевременно реализовывать мероприятия государственной программы Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области», закрепленные за сектором, по направлениям работы ведущего специалиста.

3.17. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

3.18. Направлять в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копии находящихся на рассмотрении ведущего специалиста письменных обращений граждан, направленных и поступивших в комитет, а также на имя председателя комитета, содержащих сведения о коррупции, и копий ответов на указанные обращения, в порядке и сроки, установленные п. 6.4 Порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области № 18-пг.

3.19. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, вышестоящих руководителей представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.20. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом

Ленинградской области или направлен начальником сектора, вышестоящими руководителями.

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

3.22. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящих руководителей.

3.23. 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 – начальнику сектора.

3.24. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.26. 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.

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

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий 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, вышестоящими руководителями.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником сектора, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

7.3. 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.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника сектора, вышестоящих руководителей, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

7.5. Ведущий 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. 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 сектора, вышестоящими руководителями;

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

9.3. Наличие табеля учета рабочего времени и графика отпусков работников комитета, а также своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

9.4. 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:

1) отсутствие фактов нарушения комитетом правил ведения кадрового делопроизводства, требований правовых актов в области архивного дела, подтвержденных заключениями компетентных органов, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения ведущим специалистом своих должностных обязанностей;

2) отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении ведущим специалистом работы со сведениями.

3) своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений.

9.5. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей государственных организаций.

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

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

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 02 » 11 2024 года
дата

Сектор правового обеспечения департамента надзора, контроля, оценки качества и правового обеспечения в сфере образования комитета


подпись

(Колочинская О.В.)
Ф.И.О.

« 11 » 11 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата