

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

 Т.М. Котов

«15» 03 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела охраны труда и социального партнерства
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50010324) отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, 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 в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование в сфере условий и охраны труда.

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, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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 направление подготовки или специальность укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Техносферная безопасность»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Техносферная безопасность», либо «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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 об отделе;

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 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»;

умение работать на персональном компьютере, использовать копировальную технику, средства телефонной и факсимильной связи.

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

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;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 775н;

Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных

случаев на производстве, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2022 года № 223н;

областного закона от 13 ноября 2003 года № 93-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679;

Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290;

Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом комитета от 1 июля 2015 года № 9;

иных федеральных и областных правовых актов и руководящих документов в сфере охраны труда.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные направления государственной политики в области охраны труда;

система управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

2.2.5. Профессиональные умения:

умение использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления ведения следующей проектной документации: предложения по программе; паспорта программы; обоснования программы; сводного плана программы; рабочего плана программы; формы запроса на изменение программы; итогового отчета о реализации программы.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок

ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок планирования и обоснования закупок;

- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- владение навыками официальной деловой переписки;
- планирование закупок;
- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обоснование закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение экспертизы;
 проведение консультаций;
 выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 работа с информационными системами и базами данных по компетенции отдела;
 организация семинаров, комиссий;
 составление статистической отчетности и деловых писем.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Участвовать в реализации на территории Ленинградской области государственной политики в области охраны труда.

3.2. Разрабатывать государственные программы Ленинградской области по улучшению условий и охраны труда или мероприятия по улучшению условий и охраны труда для их включения в государственные программы Ленинградской области, обеспечивать контроль за выполнением указанных программ, мероприятий и достижением показателей их эффективности и результативности.

3.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела периодические и оперативные информационно-аналитические материалы по координации проведения в установленном порядке на территории Ленинградской области обучения по охране труда.

3.4. Осуществлять в установленном порядке мониторинг состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Ленинградской области.

3.5. По поручению начальника отдела подготавливать проекты нормативных правовых актов, служебных записок и писем по вопросам охраны труда и обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.6. По поручению начальника отдела исполнять должностные обязанности по оказанию государственной услуги и осуществлять в установленном порядке государственную экспертизу условий труда, в том числе:

3.6.1. Запрашивать необходимые для осуществления экспертизы документы и другие материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих

государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Рассматривать основания для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносить предложение о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда.

3.6.3. При проведении государственной экспертизы условий труда рассматривать и анализировать документы, информацию, материалы, фактическое состояние условий труда на рабочих местах, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам с целью включения в проект заключения государственной экспертизы труда соответствующего вывода.

3.6.4. Проводить соответствующие наблюдения, измерения и расчеты с привлечением в случае необходимости исследовательских (измерительных) лабораторий, аккредитованных в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.6.5. Составлять по результатам экспертизы заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и направлять указанные заключения заявителю или его полномочному представителю (судебному органу; органу исполнительной власти; работодателям, объединению работодателей; работникам; профессиональным союзам, их объединениям и иным уполномоченным работниками представительным органам; государственным внебюджетным фондам Российской Федерации, организации, проводившей специальную оценку условий труда).

3.6.6. Направлять заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в суд, органы исполнительной власти, работодателям, в объединения работодателей, работникам, в профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, организации, проводящие специальную оценку условий труда.

3.6.7. Обеспечивать сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.6.8. Вводить сведения о результатах проведенной государственной экспертизы условий труда в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

3.7. Обеспечить размещение и актуализацию сведений информационно-справочного характера о порядке информирования об исполнении государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда на официальном сайте комитета.

3.8. По поручению начальника отдела осуществлять сбор и обработку данных результатов государственной экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда в организациях Ленинградской области, предоставлять информацию о проделанной работе начальнику отдела или, по его поручению, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти и органы местного самоуправления Ленинградской области, в коммерческие и некоммерческие организации.

3.9. Осуществлять координацию и взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Ленинградской области, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями по вопросам охраны труда.

3.10. Обеспечивать работу Ленинградской областной межведомственной комиссии по охране труда и осуществлять подготовку информационных и иных материалов к заседаниям, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку решений комиссии и доведение их до заинтересованных ведомств и организаций после утверждения председателем комиссии в установленном порядке.

3.11. Осуществлять координацию и методическое руководство работой специалистов по охране труда отраслевых органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, служб охраны труда предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Ленинградской области.

3.12. В установленном порядке участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, произошедших в организациях на территории Ленинградской области, по результатам расследования предоставлять начальнику отдела информацию о выявленных нарушениях.

3.13. Участвовать в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых является комитет, в соответствии с областным законом от 21 декабря 2010 года №81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Ленинградской области».

3.14. Проводить мониторинг состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Ленинградской области.

3.15. Предоставлять сведения, необходимые для проведения общероссийского мониторинга условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих

деятельность на территории Ленинградской области, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.16. Участвовать в подготовке предложений по принятию нормативных правовых актов Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства и областного законодательства.

3.17. Участвовать в разработке и представлении на рассмотрение председателя комитета проектов правовых актов по вопросам, отнесенных к компетенции Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения.

3.18. Осуществлять информационное обеспечение государственного управления в сфере охраны труда на территории Ленинградской области, в том числе разработку методических пособий и рекомендаций по охране труда, дополнять и актуализировать раздел «Охрана труда» на сайте комитета.

3.19. Осуществлять в подведомственных учреждениях методическое руководство по обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

3.20. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Ленинградской области по вопросам охраны труда.

3.21. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы по вопросам охраны труда.

3.22. Обеспечивать выполнение комитетом установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» функции государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ленинградской области в сфере труда и содействия занятости населения, в том числе:

участвовать в разработке плана-графика, подготовке изменений для внесения в план-график в сфере компетенции отдела;

осуществлять подготовку проектов документации о закупках, технических заданий и контрактов по компетенции отдела;

осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем использования конкурсных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов) в сфере компетенции отдела;

организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд по компетенции отдела;

осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по компетенции отдела.

3.23. Вносить начальнику отдела предложения в план работы комитета по вопросам охраны труда, а также совместно с другими структурными подразделениями комитета участвовать в составлении перспективных годовых планов деятельности комитета.

3.24. По распоряжению председателя комитета осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных комитету учреждениях в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами Ленинградской области, по результатам проверки составлять соответствующий акт, представлять его начальнику отдела.

3.25. По поручению начальника отдела участвовать:

- в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;
- в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению приоритета сохранения жизни и здоровья работников и профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников.

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

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

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

3.29. В соответствии с поручением начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.30. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.31. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

3.32. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.34. 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.

3.35. Отчитываться перед 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.

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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета, 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.

4.1.4. 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 отдела.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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 или с разрешения начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета,

за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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 предоставляет гражданам и организациям государственную услугу, указанную в п. 3.6 настоящего должностного регламента.

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 отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

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

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен ведущим специалистом недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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

предоставления государственной услуги и отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 17 » 03 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства комитета

_____ (Кочнев А.И.) « 25 » 03 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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