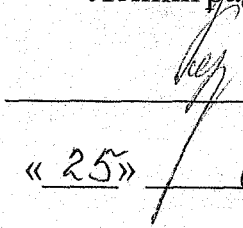


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

 Ю.В. Косарева

« 25 » / 08 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора производительности труда на предприятиях и
кадрового обеспечения экономики комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50105378) сектора производительности труда на предприятиях и кадрового обеспечения экономики комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – главный специалист, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

1.2. Главный 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. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

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

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного 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 «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет 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 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».

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2019 года № 646 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере производительности труда»;

постановления Правительства Ленинградской области от 17 июля 2025 года № 632 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности по кадровому обеспечению экономики и о внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции

2.2.5. Профессиональные умения:

на уровне справочника не предъявляются.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника сектора участвовать в разработке, подготовке изменений и реализации регионального проекта «Производительность труда», направленного на достижение целей и показателей федерального проекта «Производительность труда», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (далее – региональный проект).

3.1.1. По поручению начальника сектора осуществлять взаимодействие с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство) по предоставлению иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации.

Федерации в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией регионального проекта, направленного на достижение целей и показателей федерального проекта «Производительность труда», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (далее – федеральный проект, межбюджетный трансферт):

3.1.1.1. По поручению начальника сектора обеспечивать заключение в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации соглашений о предоставлении соответствующих межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Ленинградской области в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

3.1.1.2. По поручению начальника сектора обеспечивать выполнение условий и достижение значений результатов предоставления межбюджетного трансферта.

3.1.1.3. Обеспечивать представление в Министерство в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система «Электронный бюджет») отчеты, предусмотренные соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

3.1.1.4. Обеспечивать представление в Министерство документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

3.1.2. По поручению начальника сектора участвовать в разработке регионального проекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее – постановление Правительства РФ № 1288):

3.1.2.1. Формировать (вносить изменения) с использованием информационной системы «Электронный бюджет» паспорт регионального проекта, соответствующий по структуре паспорту федерального проекта.

3.1.2.2. Вводить и актуализировать сведения о датах достижения результатов, а также о ходе выполнения плана мероприятий по реализации регионального проекта с использованием информационной системы «Электронный бюджет».

3.1.2.3. Формировать с использованием информационной системы «Электронный бюджет» отчеты в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1288.

3.1.2.4. Осуществлять организационную, методическую, методологическую, экспертно-аналитическую и информационную поддержку регионального проекта и иных программ повышения производительности труда.

3.1.3. По поручению начальника сектора обеспечивать реализацию мероприятия по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере производительности труда:

3.1.3.1. Разрабатывать (вносить изменения) в порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере

производительности труда (далее – субсидия).

3.1.3.2. Осуществлять размещение в информационной системе «Электронный бюджет», а также на официальном сайте комитета в сети «Интернет» (<https://ktzn.lenobl.ru>) объявление о проведении отбора получателей субсидии.

3.1.3.3. Рассматривать заявки участников отбора получателей субсидии.

3.1.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии.

3.1.3.5. Осуществлять мониторинг достижения результатов предоставления субсидии.

3.1.4. Участвовать в разработке, подготовке изменений и реализации мероприятий по сопровождению предприятий-участников федерального проекта «Производительность труда», находящихся на стадии внедрения улучшений после пилотного шестимесячного проекта, с помощью созданной региональной инфраструктуры.

3.2. По поручению начальника сектора участвовать в осуществлении функции по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в Ленинградской области (далее – Государственный план):

3.2.1. Ежегодно обеспечивать конкурсный отбор специалистов в соответствии с квотами, установленными государственным заказчиком для распределения специалистов по образовательным организациям высшего образования:

3.2.1.1. Подготавливать проект нормативного правового акта Ленинградской области о составе и порядке деятельности Ленинградской областной региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Ленинградской области.

3.2.1.2. Осуществлять размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ktzn.lenobl.ru>) объявлений о проведении конкурсного отбора и информацию о процедуре проведения конкурсного отбора специалистов.

3.2.1.3. Информировать органы местного самоуправления Ленинградской области о представлении организациями народного хозяйства Ленинградской области заявок на участие в Государственном плане, на основании которых формирует реестр участников Государственного плана.

3.2.2. По поручению начальника сектора подготавливать проекты договоров для распределения специалистов в образовательные организации между Ленинградской областью и образовательными организациями.

3.2.3. По поручению начальника сектора осуществлять взаимодействие с Министерством по предоставлению субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходов, связанных с оплатой оказанных специалистам российскими образовательными учреждениями услуг по обучению в соответствии с Государственным планом, включая заключение соглашения с Министерством, в том числе реализует мероприятия по софинансированию расходов, связанных с оплатой оказанных специалистам

российскими образовательными учреждениями услуг по обучению в соответствии с Государственным планом.

3.2.4. По поручению начальника сектора обеспечивать реализацию Государственного плана в Ленинградской области:

3.2.4.1. Организовывать обучающие семинары среди участников и выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров по вопросам процедуры конкурсного отбора, обучения российских специалистов по дополнительным профессиональным программам (в том числе за рубежом); тренинги, направленные на повышение компетенций в сфере управления; конференции, в том числе международные.

3.2.4.2. Организовывать совещания по вопросам кадрового обеспечения экономики Ленинградской области.

3.2.4.3. Готовить и направлять в адрес государственного заказчика отчётные документы установленной формы о реализации в Ленинградской области Государственного плана.

3.2.5. По поручению начальника сектора осуществлять формирование направлений региональной кадровой политики совместно с отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области, в том числе:

3.2.5.1. Участвовать в формировании сводной целевой кадровой потребности Ленинградской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3.2.5.2. Участвовать в организации и обеспечении заключения договора о целевом обучении и информирует заинтересованных лиц об исполнении обязательств сторон договора о целевом обучении и об ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.2.5.3. Оказывать консультации по вопросу реализации в Ленинградской области целевого обучения граждан Российской Федерации.

3.2.6. Осуществлять анализ и прогноз кадрового потенциала в Ленинградской области.

3.2.7. Участвовать в разработке мер по формированию политики развития кадрового потенциала Ленинградской области:

3.2.7.1. Анализировать и прогнозировать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области тенденции в сфере кадрового потенциала региона.

3.2.7.2. Формировать основные направления кадровой политики Ленинградской области совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области в целях разработки проектов и программ кадрового обеспечения.

3.2.7.3. Подготавливать перечень мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала Ленинградской области, в том числе реализуемый совместно с федеральными органами исполнительной власти, отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного

самоуправления, образовательными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями и иностранными юридическими лицами.

3.2.7.4. Обеспечивать методологическое и организационное сопровождение прохождения учреждениями, организациями и хозяйствующими субъектами Ленинградской области Всероссийского опроса работодателей (далее - Опрос) в соответствии с установленными нормативными правовыми актами.

3.2.7.5. Информировать органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления о проведении Опроса, координировать взаимодействие и консультирует о порядке прохождения Опроса.

3.2.7.6. Осуществлять контроль за полнотой и достоверностью предоставляемых учреждениями, организациями и хозяйствующими субъектами Ленинградской области данных в рамках Опроса.

3.2.7.7. Готовить аналитические материалы по вопросам кадрового обеспечения и формирования кадрового потенциала Ленинградской области для последующего представления в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ленинградской области.

3.3. По поручению начальника сектора принимать меры по размещению на сайте комитета информации о деятельности комитета, в части касающейся сектора.

3.4. По поручению начальника сектора принимать участие в проведении процедур оценки регулирующего воздействия в Ленинградской области в соответствии с установленным порядком.

3.5. По поручению начальника сектора разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику сектора проекты правовых актов по вопросам, отнесенным 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.

3.6. По поручению начальника сектора разрабатывать проекты правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.7. По поручению начальника сектора согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.8. По поручению начальника сектора осуществлять подготовку договоров, соглашений, государственных контрактов, а также служебных записок и писем в сфере полномочий комитета, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.10. Составлять и своевременно представлять установленную отчетность в органы исполнительной власти Ленинградской области и федеральные органы государственной власти.

3.11. По поручению начальника сектора участвовать в подготовке:

- информации о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

- сведений о результатах деятельности комитета для представления их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.12. По поручению начальника сектора обеспечивать размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.13. 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.

3.14. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, председателя комитета представлять интересы комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора, председателем комитета.

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

3.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.18. 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 главного специалиста, либо начальнику сектора.

3.19. 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».

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

3.21. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, 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.

4.2. Главный 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 главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный 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 главный 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, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного 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 главному специалисту даются начальником сектора, 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 главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный 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. Главный 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, заместителя председателя комитета, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный 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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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 главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

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

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).

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

_____ (Преминина А.С.) « 19 » 08 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

_____ () « 22 » 08 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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