

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

_____ А.Е. Толмачева

«_____» _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела организации работы подведомственных учреждений
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Главный специалист (50045657) отдела организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

В соответствии с п. 4 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 628 главный специалист является должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Здравоохранение и медицинские науки»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Здравоохранение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сферы, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково") и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2012 года № 366н "Об утверждении Порядка оказания педиатрической помощи";

приказа Минздравсоцразвития России от 5 мая 2012 года № 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации";

приказа Минздравсоцразвития России от 15 мая 2012 года № 543н "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению";

приказа Минздравсоцразвития России от 17 мая 2012 года № 566н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения";

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 года № 923н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю "терапия";

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений";

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2016 года № 38н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю "гериатрия";

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 ноября 2021 года № 1094н "Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов";

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и

учреждений социального обслуживания";

постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организаций и проведению санитарно- противоэпидемических (профилактических) мероприятий";

постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";

областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к отраслевой компетенции органа исполнительной власти.

в сфере контрольных (надзорных) функций:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 787н "Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности";

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 628 "Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

осуществления контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

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

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных, иных системах), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

в сфере контрольных (надзорных) функций:

проведения плановых и внеплановых проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Подготавливать и представлять начальнику структурного подразделения (далее – непосредственный руководитель):

2.1.1. Предложения по совершенствованию правовых и нормативных правовых актов в сфере организации социального обслуживания.

2.1.2. Предложения по разработке и реализации:

региональных программ Ленинградской области в сфере организации социального обслуживания (подпрограмм государственных программ Ленинградской области);

проектов правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенными к компетенции структурного подразделения.

2.1.3. Предложения по формированию проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год по вопросам, отнесенными к компетенции структурного подразделения.

2.2. Осуществлять организацию профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования медицинских работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти (далее - подведомственные учреждения).

2.3. Осуществлять координацию деятельности подведомственных учреждений по следующим вопросам:

2.3.1. Организация медицинской деятельности, в том числе соблюдение соответствующих санитарно-эпидемиологических правил:

сбор и анализ отчетов;

контроль за своевременным повышением квалификации и проведением аттестации медицинских работников;

организация делопроизводства, контроль за состоянием и условиями хранения документации;

обеспечение вспомогательными средствами ухода, лекарственными средствами и изделиями, медицинскими изделиями и медицинской техникой;

организация взаимодействия с организациями здравоохранения Ленинградской области по вопросам оказания медицинской помощи получателям социальных услуг.

2.3.2. Контроль за соблюдением подведомственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенными к компетенции структурного подразделения.

2.4. Осуществлять ведомственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных учреждений:

2.4.1. Ежегодно подготавливать план проведения проверок.

2.4.2. Подготавливать проекты распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок.

2.4.3. Ежеквартально подготавливать информацию о результатах проведенных проверок с предложениями о необходимых мерах по оптимизации качества оказываемой медицинской помощи.

2.4.4. Обеспечивать в установленные сроки размещение на официальном сайте органа исполнительной власти в сети "Интернет" информации о проведении проверок.

2.4.5. Обеспечивать контроль за устранением подведомственными учреждениями нарушений, выявленных в ходе проверок.

2.5. По поручению непосредственного руководителя организовывать проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенными к компетенции структурного подразделения.

2.6. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в проверках в рамках ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. По поручению непосредственного руководителя осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального

обслуживания:

2.7.1. Участвовать в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области.

2.7.2. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роль «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

2.8. Обеспечивать размещение информации о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг в отношении подведомственных учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

2.8.1. Осуществлять мониторинг посещений гражданами официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и их отзывов в отношении подведомственных учреждений.

2.8.2. Организовать работу по информированию подведомственных учреждений о выявленных гражданами недостатках, а также информированию граждан на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" о принятых мерах.

2.9. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет в разделах "Подведомственные учреждения", "Планы проведения плановых проверок", "Информация о результатах проверок", "Областное законодательство в сфере социальной защиты населения", "Новости" по вопросам, отнесенными к компетенции структурного подразделения.

2.10. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.11. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

2.13. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя:

2.13.1. Организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.13.2. Осуществлять оценку достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к должностным обязанностям специалиста.

2.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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

2.18. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.19. Надлежащим образом выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», к подсистеме федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый реестр видов федерального

государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», к государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

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

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

3.5.3. Направления объекту проверки результатов проверки.

3.5.4. Выдачи объекту проверки обязательных для исполнения предписаний и представлений, планов об устранении выявленных недостатков.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

5.2. Специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

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

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

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

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

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

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

5) нарушения сроков рассмотрения жалоб при досудебном обжаловании решений комитета, действий (бездействий) его должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

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

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных специалистом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве специалиста;

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

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено специалисту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Оценка результативности и эффективности осуществления мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на основе:

индикативных показателей, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

ключевого показателя регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и его целевое значение, отражающего уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба).

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ **(Михайлова Р.Ю.)** «_____» _____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

_____ (_____) «____» ____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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