


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области

 Д.С. Беляев

«13» 04 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела жилищной политики
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50015267) отдела жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

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, первому заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50015266) 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 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 «Юриспруденция» либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

— полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Государственное и муниципальное управление».

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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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 комитете;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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, офисном пакете;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания

и жительства в пределах Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, в части полномочий отдела;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения;

Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Постановление № 153);

постановления Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 года № 303 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации» (вместе с «Методикой определения общего объема субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации») и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в данной сфере;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (вместе с «Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме»);

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 ноября 2018 года № 776/пр «Об утверждении формы государственного жилищного сертификата, выдача которого осуществляется отдельным категориям граждан, государственные обязательства по обеспечению жильем которых установлены федеральным законодательством, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и требований к его заполнению»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10 августа 2022 года № 663/пр «Об утверждении Требований к содержанию и формам отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями некоторых категорий граждан, а также к порядку ее представления»;

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

областного закона от 18 июля 2011 года № 57-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Ленинградской области, по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан» (далее - областной закон № 57-оз);

областного закона от 18 мая 2006 года № 24-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений»;

областного закона от 22 декабря 2025 года № 166-оз «О дополнительной мере социальной поддержки участников специальной военной операции, ставших инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в виде единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области и внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений» (далее - областной закон

от № 166-оз);

постановления Правительства Ленинградской области от 17 августа 2011 года № 258 «О порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 406 «О государственной программе Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области» (далее – Постановление № 406);

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Постановление № 411);

постановления Правительства Ленинградской области от 20 февраля 2026 года № 144 «Об утверждении Порядка предоставления участникам специальной военной операции, ставшим инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области» (далее – Постановление № 144);

постановления Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере жилищного законодательства;

знание основ государственного устройства и управления.

2.2.5. Профессиональные умения:

реализация приоритетных направлений государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Ленинградской области;

подготовка проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

осуществление оценки эффективности государственных программ

Ленинградской области.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, процедура заключения и исполнение гражданско-правовых договоров, соглашений по предоставлению субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

основы секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела и (или) в инициативном порядке осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам жилищного обеспечения отдельных категорий граждан, в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов, предложений, рекомендаций по совершенствованию деятельности муниципальных образований в сфере жилищных отношений.

3.2. Получать от органов местного самоуправления необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением ими отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели бюджетных средств.

3.3. Организовывать и обеспечивать работу в рамках реализации мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», областным законом № 57-оз, постановлением Правительства Ленинградской области от 17.08.2011 № 258 «О порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан» в части предоставления мер

государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы, и лицам к ним приравненным:

3.3.1. анализировать (выявлять) потребность в финансировании мероприятия;

3.3.2. подготавливать проекты распоряжений комитета об утверждении сводного областного списка граждан, указанных в части 1 статьи 3 областного закона № 57-оз, - получателей средств федерального бюджета.

3.4. Организовывать и обеспечивать работу в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

3.4.1. формировать и представлять начальнику отдела сводные списки граждан Ленинградской области (раздельно по категориям: подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц; переселенцев из районов Крайнего Севера; вынужденных переселенцев) подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» в планируемом году по форме, утвержденной Постановлением № 153;

3.4.2. подготавливать проекты распоряжений комитета об утверждении сводных списков граждан, подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» в планируемом году (раздельно по категориям);

3.4.3. обеспечивать до 1 сентября года, предшествующего планируемому, направление утвержденных сводных списков граждан, подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» в планируемом году (раздельно по категориям), в Минстрой России, администрации муниципальных образований Ленинградской области, в том числе и в электронном виде;

3.4.4. обеспечивать направление сводного списка граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в планируемом году, на согласование в уполномоченный государственный орган по вопросам миграции до его утверждения на рабочей группе;

3.4.5. обеспечивать направление сводных списков граждан (раздельно по категориям) и документов учётных дел граждан, подтвердивших свое участие в комплексе процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» в планируемом году, для утверждения в рабочую группу при Правительстве Ленинградской области по организации в Ленинградской области работы по реализации мероприятий по обеспечению жильем граждан, жилищное обеспечение которых осуществляется на

основании Федеральных законов от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Рабочая группа при Правительстве Ленинградской области);

3.4.6. вести протокол заседания Рабочей группы при Правительстве Ленинградской области;

3.4.7. осуществлять проверку документов учётных дел граждан-участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат, по результатам проверки подготавливает и представляет начальнику отдела предложения о включении (отказе во включении) граждан в сводный список граждан-получателей государственных жилищных сертификатов;

3.4.8. подготавливать проекты распоряжений комитета об утверждении сводных списков граждан-получателей государственных жилищных сертификатов (по каждой категории);

3.4.9. направлять муниципальным образованиям выписки из утвержденных сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году в Ленинградской области (по каждой категории);

3.4.10. до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ о выпуске государственных жилищных сертификатов, производить их оформление на имя граждан - участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и передавать оформленные бланки сертификатов представителям органов местного самоуправления для вручения гражданам;

3.4.11. вести реестр выданных сертификатов отдельно в отношении каждой категории граждан (на бумажном носителе и в электронном виде);

3.4.12. ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца готовить и по поручению начальника отдела направлять в Минстрой России выписки из реестров выданных сертификатов по установленной форме (на бумажном носителе и в электронном виде);

3.4.13. ежеквартально формировать и до 25-го числа последнего месяца квартала направлять в Минстрой России перечень сертификатов, подлежащих исключению из единого реестра выданных сертификатов;

3.4.14. ежеквартально до 25-го числа последнего месяца квартала подготавливать и направлять в Минстрой России заявку на дополнительный выпуск сертификатов в отношении каждой из категорий граждан в пределах остатка

неиспользованных средств социальных выплат (на бумажном носителе и в электронном виде);

3.4.15. в течение 30 дней с даты поступления в комитет заявления от владельца сертификата о замене сертификата подготавливать и представлять начальнику отдела предложения о замене сертификата (отказе в замене сертификата);

3.4.16. в случае поступления из Минстроя России выписок из реестра оплаченных сертификатов, подготавливать и представлять начальнику отдела извещения органам местного самоуправления о реализации гражданами права на жилое помещение с целью последующего снятия их с учета как нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.17. обеспечивать информирование уполномоченного государственного органа по вопросам миграции о реализации гражданами права на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета при поступлении от Минстроя России выписок из реестров оплаченных сертификатов;

3.4.18. исполнять обязанности уполномоченного пользователя автоматизированной информационной системы Минстроя России по учету и ведению единого реестра выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (ИС ГЖС), а именно получать идентификационные параметры для работы в информационной системе, вносить персональные данные учетных дел граждан в электронный информационный банк данных, формировать сертификаты в электронном виде, распечатывать на бумажном носителе (при необходимости), утверждать установленным порядком и передавать органам местного самоуправления для последующего вручения гражданам.

3.5. Организовывать и обеспечивать работу в рамках реализации мероприятия в соответствии с областным законом № 166-оз в порядке, предусмотренном Постановлением № 144:

3.5.1. анализировать (выявлять) потребность в финансировании мероприятия;

3.5.2. формировать сводный областной список граждан - претендентов на получение единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области, областной список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области;

3.5.3. подготавливать проекты распоряжений комитета об утверждении сводного областного списка граждан - претендентов на получение единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области, областного списка граждан - получателей единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области;

3.5.4. осуществлять проверку документов учётных дел граждан, включаемых в областной список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области;

3.6. Направлять запросы в органы местного самоуправления о предоставлении документов и материалов, касающихся использования бюджетных средств на жилищное обеспечение категорий граждан, определенных областными законами № 57-оз, № 166-оз, в случае выявления нарушений, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты служебных документов по отмене или приостановке действия муниципальных правовых актов в части касающейся осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

3.7. Обеспечивать передачу органам местного самоуправления бюджетных средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий.

3.8. Осуществлять контроль за адресностью и целевым характером использования органами местного самоуправления бюджетных средств, перечисленных на исполнение отдельных государственных полномочий в сфере жилищных отношений.

3.9. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения для последующего направления в комитет финансов Ленинградской области заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись областного закона об областном бюджете Ленинградской области с распределением субвенций бюджетам муниципальных образований на осуществление переданных отдельных государственных полномочий.

3.10. Осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3.11. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий.

3.12. Консультировать органы местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий.

3.13. Оказывать содействие органам местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

3.14. По поручению начальника отдела (или) в инициативном порядке подготавливать начальнику отдела предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности муниципальных образований в сфере жилищных отношений.

3.15. Осуществлять работу по реализации в Ленинградской области мероприятия по приспособлению жилых помещений, являющихся муниципальной собственностью, в которых проживают инвалиды, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены указанные жилые помещения, а также общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают граждане, ставшие инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области», утвержденной Постановлением № 406;

3.16. Участвовать в разработке проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в пределах полномочий Комитета как участника бюджетного процесса:

3.16.1. подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по распределению и формированию проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год в части, касающейся сферы жилищных отношений, а именно по распределению субвенций между муниципальными образованиями Ленинградской области;

3.16.2. подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по распределению субвенций бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки категориям граждан, определенных областными законами № 57-оз, № 166-оз.

3.17. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.18. Участвовать в оказании комитетом бесплатной юридической помощи в виде устных консультаций, письменных ответов на обращения и запросы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

3.19. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.20. По поручению начальника отдела размещать информацию по вопросам, отнесенным к функциям отдела, в том числе информацию об утвержденных списках граждан - получателей средств федерального и областного бюджетов, на официальных порталах комитета и Администрации Ленинградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» 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», Постановления № 411.

3.21. В соответствии с правовыми актами и (или) поручениями председателя комитета работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

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

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

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

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

3.27. 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 отдела.

3.28. 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».

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

3.30. 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.

3.31. 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 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 отдела, первым заместителем председателя 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 правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, первым заместителем председателя комитета.

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 отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или правовым актом Ленинградской области либо иного срока, установленного начальником отдела, первым заместителем председателя 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 отдела, первым 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 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 по поручению либо с разрешения начальника отдела, первого заместителя 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 государственные услуги гражданам и организациям не предоставляет.

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 отдела, первым заместителем председателя 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), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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.

9.8. Своевременность подготовки:

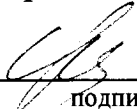
документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области;

договоров, соглашений, служебных записок, писем по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста;


проектов правовых актов Ленинградской области, подготовленных главным специалистом в целях реализации его должностных обязанностей.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) « 06 » 04 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета

 _____ (Смирнова А.А.) « 10 » 04 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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