

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый вице-губернатор
Ленинградской области - руководитель
Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области

А.Ю. Астратова

«09» 09 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела кадров
управления государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50001788) отдела кадров управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, управление, Администрация) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

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

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику управления, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела (50012171) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо «Социология и социальная работа»;

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

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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 об Администрации;

положения об управлении;

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 Администрации;

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, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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 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 Администрации, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 871 «Об утверждении примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 года № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 года № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 13 декабря 2010 года № 110-пг «О комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области и об установлении порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики Администрации:
цели, задачи, формы;

основные модели и концепции государственной службы.

2.2.5. Профессиональные умения:

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики Администрации;

работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к персональным данным и сведениям;

функция кадровой службы Администрации;

порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;

порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений;

принципы и стандарты клиентоцентричности.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

ведение личных дел, трудовых книжек работников, работа со служебными удостоверениями;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадровым вопросам;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;

анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Вести кадровое делопроизводство в отношении работников органов исполнительной власти Ленинградской области, определенных начальником отдела, в том числе:

3.1.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты распоряжений Администрации и Губернатора Ленинградской области, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу,

назначением на должность государственной гражданской службы, ее прохождением, заключением служебного контракта, перемещением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

3.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты распоряжений Администрации, связанных с поступлением на работу, перемещением, увольнением работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

3.1.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы и замещении должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, дополнительных соглашений к служебным контрактам, проекты трудовых договоров работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и дополнительных соглашений к ним.

3.1.4. Подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области и Администрации по личному составу, представлять их начальнику отдела на согласование, обеспечивать их согласование, осуществлять их регистрацию и хранение, размещение в личном деле работника, а также передачу в финансовый департамент Управления делами Правительства Ленинградской области.

3.1.5. На основании распоряжений о предоставлении отпуска вносить данные в личные карточки работников.

3.1.6. Осуществлять персональный учет работников, ведение личных дел и личных карточек.

3.1.7. Осуществлять учет, ведение и выдачу трудовых книжек.

3.1.8. Осуществлять выдачу сведений о трудовой деятельности работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.1.9. Осуществлять взаимодействие с работниками Управления делами Правительства Ленинградской области в части передачи сведений о трудовой деятельности работников в Социальный фонд Российской Федерации.

3.1.10. Осуществлять ежемесячно проверку сведений о работниках в части их входа в здание Администрации Ленинградской области позднее установленного времени начала рабочего дня и (или) выхода из здания ранее установленного времени окончания рабочего дня, проверять обоснованность представленных объяснений и в установленные начальником отдела сроки итоговую информацию передавать заместителю начальника отдела для подготовки информации на кадровый совет при Губернаторе Ленинградской области.

3.1.11. Осуществлять в установленном порядке и сроки ознакомление государственных гражданских служащих Ленинградской области с их личными делами.

3.1.12. Проводить выходное интервью увольняющихся работников.

3.2. Принимать заявления государственных гражданских служащих об установлении стажа государственной гражданской службы, осуществлять подсчет стажа, подготавливать справку о стаже и необходимые материалы к рассмотрению на заседании комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области для назначения надбавки за выслугу лет и доплаты к трудовой пенсии, представлять их начальнику отдела, передавать материалы секретарю комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области.

3.3. В установленном порядке и сроки вносить в электронную базу данных Информационной системы управления государственными и муниципальными служащими (ИСУ ГМС) персональные данные работников, дополнять и корректировать их.

3.4. В соответствии с поручением начальника отдела готовить выписки из трудовых книжек для награждения, представлять их начальнику отдела для подписания, передавать в отдел наградной политики Администрации.

3.5. По поручению начальника отдела готовить документы необходимые для выдачи государственным гражданским служащим Ленинградской области, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение иной должности гражданской службы.

3.6. По поручению начальника отдела, начальника управления подготавливать статистические отчеты и справки по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

3.7. По поручению начальника отдела, начальника управления подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области об утверждении штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществлять проверку, правильности оформления проектов штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области, представляемых на согласование в управление.

3.8. Осуществлять учет и анализ численности работников, ведение аналитической и статистической отчетности по кадровому составу работников Администрации Ленинградской области, по результатам подготавливать соответствующие документы и представлять их начальнику отдела.

3.9. По поручению начальника отдела подготавливать справочные, аналитические и статистические материалы и отчеты по персональному составу работников.

3.10. Осуществлять учет отсутствия на рабочем месте (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность, дополнительное профессиональное образование, командировка) руководителей и их заместителей в части курируемых органов исполнительной власти Ленинградской области,

подготавливать соответствующие документы и представлять их начальнику отдела.

3.11. Консультировать работников Администрации Ленинградской области по вопросам кадрового делопроизводства.

3.12. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган осуществлять передачу личного дела гражданского служащего в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

3.13. Соблюдать принципы и стандарты клиентоцентричности при выполнении должностных обязанностей.

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

3.15. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, начальника управления представлять интересы Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, или направлен начальником отдела, начальником управления.

3.17. В соответствии с поручением начальника отдела, начальника управления организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять проекты решений.

3.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника управления.

3.19. 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 отдела, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

3.20. 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».

3.21. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

3.23. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года,

следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, начальником управления, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих или 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 Администрации ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом

Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, начальником управления.

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

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

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

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

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

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

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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

5) нарушений при ведении ведущим специалистом кадрового делопроизводства.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений порядка работы с персональными данными, а также за разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 16 » 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 (Леонова И.В.) « 09 » 09 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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