

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«25» 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела социальной политики в сфере семьи
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50045650) отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующего деятельность отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела (50045647) 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 области образования «Гуманитарные науки» либо «Образование и педагогические науки», либо «Здравоохранение и медицинские науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Социология и социальная работа», либо «Юриспруденция»;

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

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.1. 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»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе 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:

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

приказа Минтруда России от 08 августа 2023 года № 647н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказа Минтруда России от 08 августа 2023 года № 648н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2025 года № 163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

приказа Минтруда России от 14 мая 2025 года № 305н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

приказа Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 05 августа 2021 года № 551 «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

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

областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Порядка обеспечения инвалидов дополнительными техническими средствами реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, перечней дополнительных технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду, сроков использования дополнительных технических средств реабилитации и предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации»;

приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

- в сфере контрольных (надзорных) функций:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

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 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».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

технико-юридическое оформление нормативных актов;
 работа с нормативными правовыми актами и другими документами, в том числе их поиск в электронных справочных правовых системах и анализ;
 использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
 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

2.2.7. Функциональные умения:

владение навыками официальной деловой переписки.
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 проведения плановых и внеплановых документарных проверок;
 проведения плановых и внеплановых выездных проверок.
 осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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. Ежеквартально подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в план работы органа исполнительной власти по вопросам организации социального обслуживания и государственной поддержки детей-инвалидов.

3.2. В соответствии с правовым актом органа исполнительной власти и/или по поручению начальника отдела осуществлять плановые и внеплановые проверки Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - ЛОГКУ «ЦСЗН») по вопросам:

принятия решения о признании ребенка-инвалида и (или) родителя (иного законного представителя) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

принятия решения об оказании (об отказе) ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю) срочных социальных услуг;

составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю);

принятия решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалиду дополнительного технического средства реабилитации, включенного в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которого больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области;

осуществления закупки дополнительных технических средств реабилитации, включенных в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной в Ленинградской области.

3.3. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов, методических рекомендаций, писем, а также аналитические материалы по вопросам:

3.3.1. осуществления отдельных государственных полномочий по принятию решения:

о признании ребенка-инвалида и (или) его родителя (иного законного представителя) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

об оказании (об отказе) ребенку-инвалиду (и (или) родителю (иному законному представителю) срочных социальных услуг;

составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг ребенку-инвалиду и (или) родителю (иному законному представителю);

3.3.2. организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания детям-инвалидам и(или) их родителям (иным законным представителям);

3.3.3. обеспечения дополнительными техническими средствами реабилитации, включенными в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость

которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной в Ленинградской области;

3.4. В целях правового регулирования и организации социального обслуживания граждан в Ленинградской области:

3.4.1. Участвовать в формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг в части поставщиков, оказывающих социальные услуги детям-инвалидам и их родителям (иным законным представителям).

3.4.2. Координировать деятельность поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, которые осуществляют ее в сфере социального обслуживания детей-инвалидов и их родителей (законных представителей);

3.4.3. Участвовать в утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг детям-инвалидам;

3.4.4. Разрабатывать порядок предоставления социальных услуг, предоставляемых детям-инвалидам, организациями социального обслуживания, представлять их на согласование.

3.4.5. Разрабатывать нормы питания в части предоставления социальных услуг детям-инвалидам и осуществлять контроль за их соблюдением в организациях социального обслуживания.

3.4.6. Участвовать в организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг, за исключением работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти.

3.4.7. Организовывать разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции отдела.

3.4.8. Осуществлять контроль за достижением значений результатов предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий на иные цели государственным учреждениям Ленинградской области, подведомственным органу исполнительной власти, в части:

достижения планового количества граждан, получивших услуги в рамках реализации технологий социального обслуживания (в пределах компетенции отдела);

соблюдения целевой категории получателей услуг, условий и порядка предоставления услуг, установленных порядками предоставления услуг с использованием технологий социального обслуживания.

3.4.9. Принимать участие в разработке и реализации мероприятий государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации, подготавливать и представлять начальнику отдела проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции;

по поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере социального обслуживания семей с детьми-инвалидами, а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ;

в ответ на запросы уполномоченных органов подготавливать ежемесячную, ежеквартальную и годовую информацию и отчетные документы об использовании средств бюджета Ленинградской области в рамках мероприятий региональных государственных программ в рамках компетенции отдела, и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.

3.4.10. Организовывать ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Ленинградской области в части предоставления социальных услуг детям-инвалидам:

осуществлять сбор, анализ и обобщение годовой отчетности организаций социального обслуживания в рамках компетенции отдела. По результатам подготавливать и представлять начальнику отдела обобщенную и аналитическую информацию, предложения по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания.

3.4.11. Подготавливать предложения по перечню социальных услуг, предоставляемых детям-инвалидам для включения в тарифы на очередной финансовый год и плановый период.

3.5. В отношении государственных услуг по принятию решения о передаче (отказе в передаче) в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, и по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

3.5.1. обеспечивать разработку и реализацию мероприятий, повышающих качество предоставления услуги (сервиса) и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся государственной услугой (сервисом) на Едином портале государственных услуг;

3.5.2. обеспечивать реализацию мероприятий для достижения соответствия услуг (сервисов) Стандарту оказания государственных услуг, утверждаемого подкомиссией по вопросам государственных услуг Правительственной комиссии по проведению административной реформы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2003 года № 451;

3.5.3. проводить мониторинг качества предоставления услуги (сервиса) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 года № 951;

3.5.4. обеспечивать своевременное размещение актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальных сайтах ведомства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. При реализации органом исполнительной власти функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии с положением, утверждаемым Правительством Ленинградской области:

3.6.1. Участвовать в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области по вопросам организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания детям-инвалидам и/или их родителям.

3.6.2. 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.

3.7. По поручению начальника отдела осуществлять организационно-методическую помощь ЛОГКУ «ЦСЗН», организациям социального обслуживания, в том числе организовывать и принимать участие в семинарах (совещаниях) по актуальным вопросам организации социального обслуживания и реабилитации детей-инвалидов в Ленинградской области, разрабатывать регламент, повестку семинара (совещания), направлять приглашения для участия в семинаре (совещании), размещать на сайте органа исполнительной власти информацию о проведении семинара.

3.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по проведению органом исполнительной власти мероприятий по развитию негосударственных организаций Ленинградской области осуществляющих социальное обслуживание и реабилитацию детей-инвалидов.

3.9. По поручению начальника отдела консультировать работников органа исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций социального обслуживания и граждан по вопросам компетенции отдела.

3.10. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения:

о мероприятиях по совершенствованию предоставления социальных услуг, межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении);

о формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Ленинградской области.

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением подведомственными органу исполнительной власти государственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» в разделах «Социальное обслуживание», «Обеспечение инвалидов дополнительными техническими средствами реабилитации», «Виртуальный методический кабинет», «Оказание социальных услуг семьям с детьми», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам компетенции отдела.

3.13. Осуществлять подготовку правовых актов по внедрению и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции отдела.

3.14. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции отдела.

3.15. По поручению начальника отдела проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации, общественных российских и международных организаций по вопросам организации социального обслуживания детей-инвалидов на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать, полученные сведения, о результатах информировать начальника отдела.

3.16. Осуществлять сбор, анализ и обобщение отчетности организаций социального обслуживания в рамках компетенции отдела. По результатам подготавливать и представлять начальнику отдела обобщенную и аналитическую информацию, предложения по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания.

3.17. Рассматривать поступающие в орган исполнительной власти на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

3.18. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.19. Осуществлять мониторинг и комплексную оценку состояния семей с детьми-инвалидами, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.20. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.21. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в органе исполнительной власти в соответствии с требованиями правовых актов органа исполнительной власти, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

3.21.1. По поручению начальника отдела проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.21.2. При проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения органом исполнительной власти требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в органе исполнительной власти внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять начальнику отдела либо по его поручению непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам.

3.21.3. При выявлении нарушений требований правовых актов органа исполнительной власти, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу органа исполнительной власти, ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных.

3.21.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

3.22. 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 отдела, 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 главного специалиста.

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

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

3.25. 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, вышестоящим руководителем.

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

3.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.28. 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.

3.29. 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».

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

3.31. 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.

3.32. 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством;

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

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

4.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

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

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

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

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

6.3. 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 нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

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

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

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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 отсутствие фактов:

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

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

3) жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период.

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. 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


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 14 » 08 2026 года
дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения
Ленинградской области


подпись

(Топоровская Е.В.)
Ф.И.О.

« 15 » 08 2026 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ » ____ 20__ года
дата