

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

А.Ю. Астратова

03 2020 года



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
первого заместителя председателя
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области**

Первый заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – первый заместитель председателя комитета, председатель комитета, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность первого заместителя председателя комитета относится к категории «Руководители» высшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки укрупненной группы «Социология и социальная работа»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Гуманитарные науки», «Социальные науки».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о комитете;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 N 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 N 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы трудового права;

Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области;

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

Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

областного закона от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Ленинградской области;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

областного закона от 12 мая 2010 года № 22-оз «О казне Ленинградской области» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Ленинградской области;

административных регламентов комитета, регулирующих предоставление государственных услуг в области содействия занятости;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы 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), системе электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положениями об отделе рынка труда, информации и программ занятости, отделе специальных программ и трудоустройства, секторе профессионального обучения и профессиональной ориентации первый заместитель председателя комитета обязан:

2.1. Курировать работу отдела анализа рынка труда, информации и программ занятости, отдела специальных программ и трудоустройства, сектора профессионального обучения и профессиональной ориентации (далее – курируемые структурные подразделения), в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности курируемых структурных подразделений.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями курируемых структурных подразделений.

2.1.3. Контролировать исполнение руководителями курируемых структурных подразделений их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Рассматривать и согласовывать проекты положений о курируемых структурных подразделениях и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений, представлять указанные проекты председателю комитета для рассмотрения и согласования.

2.3. Анализировать деятельность курируемых структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить председателю комитета предложения о поощрении работников и руководителей курируемых структурных подразделений.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений, снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение курируемыми структурными подразделениями функций, предусмотренных положениями об отделах и секторе, в том числе:

2.6.1. Осуществление мониторинга состояния и разработку прогнозных оценок рынка труда Ленинградской области. Организацию исполнения комитетом функций уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке предложений по объемам квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Ленинградской области.

2.6.2.

2.6.4. Организацию получения подведомственным учреждением от федерального органа исполнительной власти в сфере миграции или его территориального органа информации о выданных иностранным гражданам разрешениях на работу и патентах, обобщение указанной информации.

2.6.5. Организацию подготовки заключений о привлечении и об использовании иностранных работников.

2.6.6. Определение перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

2.6.7. Организацию направления в установленном порядке на

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.6.8. Организацию оказания в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области, финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

2.6.9. Осуществление формирования отчетов по выполнению государственных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения.

2.6.10. Сбор, обработку оперативной информации о состоянии рынка труда Ленинградской области, муниципальных районов, городского округа, городских и сельских поселений Ленинградской области.

2.6.11. Анализ, мониторинг и прогнозирование рынка труда Ленинградской области и территорий муниципальных образований Ленинградской области.

2.6.12. Формирование и корректировку прогноза рынка труда Ленинградской области на краткосрочную и долгосрочную перспективу, мониторинг спроса и предложения рабочей силы на рынке труда Ленинградской области, муниципальных районов, городского округа Ленинградской области.

2.6.13. Организацию работы по формированию, ведению и использованию банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и учебных мест для профессионального обучения.

2.7. Организовывать и обеспечивать:

2.7.1. Реализацию на территории Ленинградской области государственной политики в сфере содействия занятости населения, осуществление комитетом (в пределах его компетенции) государственного управления в сфере содействия занятости населения на территории Ленинградской области;

2.7.2. Разработку и реализацию мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения, государственных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

Предоставление центрами занятости населения Ленинградской области в соответствии с законодательством о занятости населения следующих государственных услуг:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в Ленинградской области;

- организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
 - организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
 - психологическая поддержка безработных граждан;
 - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;
 - организация проведения оплачиваемых общественных работ;
 - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
 - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
 - содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
 - содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
 - выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
 - содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации.
- 2.7.3. Проведение еженедельного мониторинга увольнения работников в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности или штата работников, а также неполной занятости работников.
- 2.7.4. Осуществление мероприятий по вопросам реализации подпрограммы Ленинградской области по оказанию содействия добровольному переселению в Ленинградскую область соотечественников, проживающих за рубежом.
- 2.7.5. Формирование государственных заданий для подведомственных государственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.
- 2.7.6. Осуществление мониторинга выполнения центром занятости населения Ленинградской области установленных контрольных показателей по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.
- 2.7.7. Осуществление мониторинга формирования и ведения центром

занятости населения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.7.8. Подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области содействия занятости населения.

2.7.9. Осуществление свода и направления предложений комитета для включения в перспективные и текущие планы работы Правительства Ленинградской области, свода разделов годового аналитического отчета комитета.

2.7.10. Формирование и направление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области информации об итогах развития курируемых комитетом сфер, направлений деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

2.7.11. Формирование и направление в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области информации для ежегодного доклада Губернатора Ленинградской области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области и их планируемых значениях на трехлетний период.

2.7.12. Подготовку сведений о результатах деятельности комитета и представление их в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.7.13. Представление информации о деятельности комитета, в том числе обеспечивать размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.job.lenobl.ru) в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.7.14. Обобщение практики применения законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений, анализ причин нарушений и осуществление подготовки предложений по совершенствованию законодательства.

2.7.15. Разработку проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.7.16. Подготовку необходимых документов в целях обеспечения деятельности:

- координационного комитета содействия занятости населения;
- межведомственной комиссии Ленинградской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников;
- комиссии по определению размеров стимулирующих выплат руководителям подведомственных комитету государственных учреждений;

2.7.18. Координацию вопросов содействия развитию конкуренции на товарных рынках Ленинградской области в сфере труда и занятости населения.

2.7.19. Разработку и реализацию плана мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в сфере труда и занятости населения.

2.8. По поручению председателя комитета обеспечивать своевременное

представление Губернатором Ленинградской области в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти информации в сфере занятости населения, предусмотренной нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации.

2.9. Осуществлять координацию деятельности подведомственных государственных учреждений, организовывать их работу по реализации полномочий в области содействия занятости населения.

2.10. Обеспечивать проведение комитетом совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.11. Обеспечивать создание при комитете комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.12. Участвовать в проведении приема граждан, а также в рассмотрении (обеспечивать рассмотрение) обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.13. Обеспечивать координацию и взаимодействие с территориальными органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

2.14. Рассматривать и визировать проекты документов, представляемых на подпись председателю комитета, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем председателя комитета и заместителем председателя комитета.

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

2.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых первый заместитель председателя комитета включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем комитета.

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

2.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя комитета.

2.19. 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 комитета, временно исполняющему обязанности первого заместителя председателя комитета.

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

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

2.22. Отчитываться перед председателем комитета о результатах работы курируемых структурных подразделений, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.23. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством.

2.24. В отсутствие председателя комитета исполнять обязанности председателя комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

3. Права

Первый заместитель председателя комитета имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям курируемых структурных подразделений.

4. Ответственность

Первый заместитель председателя комитета несет установленную законодательством ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в курируемых структурных подразделениях.

5. Перечень вопросов, по которым первый заместитель председателя комитета вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Первый заместитель председателя комитета обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям курируемых структурных подразделений и к должностным обязанностям заместителя председателя комитета.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками курируемых структурных подразделений.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками курируемых структурных подразделений.

5.1.7. О предоставлении работниками курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

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

6. Перечень вопросов, по которым первый заместитель председателя комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Первый заместитель председателя комитета обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции курируемых структурных подразделений и должностным обязанностям первого заместителя председателя комитета.

6.2. Первый заместитель председателя комитета вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем комитета.

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета первый заместитель председателя комитета обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю комитета 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 председателем комитета, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа председателем комитета незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство.

8. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя председателя комитета с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания первому заместителю председателя комитета даются председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям первого заместителя председателя комитета.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений первый заместитель председателя комитета вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

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

8.4. Первый заместитель председателя комитета вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению председателя комитета.

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

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) первый заместитель председателя комитета обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Первый заместитель председателя комитета обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Первый заместитель председателя комитета не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на курируемые структурные подразделения в соответствии с положениями о курируемых структурных подразделениях.

10.2. Выполнение задач курируемых структурных подразделений в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников курируемых структурных подразделений и положений о курируемых структурных подразделениях.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных первым заместителем председателя комитета, курируемыми структурными подразделениями, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших первому заместителю председателя комитета на исполнение, хранение.

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем комитета.

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых первому заместителю председателя комитета, работникам курируемых структурных подразделений, было поручено принять участие.

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

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

10.13. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, вступивших в силу судебных решений об обжаловании действий первого заместителя председателя комитета или работников курируемых структурных подразделений, в том числе, и по подготовленным курируемыми структурными подразделениями правовым актам.

10.14. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного при участии первого заместителя председателя комитета недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.15. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к сферам курируемых структурных подразделений.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

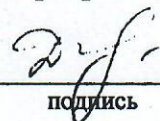

подпись

С.И. Доробовская
Ф.И.О.

03
дата

2020 года

Сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета


подпись

С.И. Доробовская
Ф.И.О.

03
дата

2020 года

Ознакомлен(а)


подпись

С.И. Доробовская
Ф.И.О.

«03»
дата

2020 года