

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.08.2023

№ 01-02/05

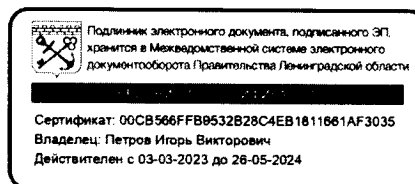
**О внесении изменений в приказ аппарата Губернатора и  
Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015  
года № 01-02/9 «Об утверждении примерных должностных  
регламентов государственных гражданских служащих  
Администрации Ленинградской области»**

Руководствуясь абзацем вторым части 6 статьи 7 областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области", в целях приведения приказов Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю внести в приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015 года N 01-02/9 "Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области" следующие изменения:

1. Приложения 1 - 15 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Дополнить приложением 16 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

И.В. Петров



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Администрации  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 17.08.2023 № 01-02/05

**ПРИЛОЖЕНИЯ 1 - 15  
К ПРИКАЗУ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА N 01-02/9  
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - СПЕЦИАЛИСТА**

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

**1. Общие положения**

**1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области**

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных

гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного служащего)*

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

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

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

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе  
(Наименование должности)  
или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)  
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 \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных  
правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

**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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям



(Наименование должности)

участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ



(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата или специалитета/магистратуры (выбрать нужное).

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 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 N 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;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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".

2.2.1. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками структурного подразделения.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения 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. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, в том числе:

2.6.1. \_\_\_\_\_;

2.6.2. \_\_\_\_\_;

2.6.3. \_\_\_\_\_;

2.6.4. \_\_\_\_\_.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

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

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

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.15. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

3.6. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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 структурном подразделении.

4.7. \_\_\_\_\_

*(Иная ответственность)*

### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, 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 поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

5.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.8. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

## 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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности) с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных



**государственных органов и органов местного самоуправления,  
организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
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. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное).

8.5. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

**9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям**

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):  
\_\_\_\_\_.

**10. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности**

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

*(Наименование должности)*

10.1. Выполнение задач структурного подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_ или при его

*(Наименование должности)*

участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

10.9. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРАВОВОЕ (ЮРИДИЧЕСКОЕ)  
СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

(Наименование должности непосредственного руководителя)

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной

**гражданской службы Ленинградской области** \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий

в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федерального закона от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации";

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации";

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 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 5 июля 2013 года N 193 "О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области в сетевом издании "Электронное опубликование документов" ([www.pra47.ru](http://www.pra47.ru))";

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 209 "Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))" (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 209);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21.11.2019 N 868-рг "О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области";

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 480-рг "Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции";

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года N 64-рг "О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области";

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

---

*(перечисляются иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в установленной сфере.

---

*(перечисляются иные профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

владение навыками официальной деловой переписки.

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.4. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в органе исполнительной власти.

2.5. В соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28 февраля 2012 года № 7-пс о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг "О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области":

2.5.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

- разработанные органом исполнительной власти проекты постановлений Губернатора Ленинградской области и проекты постановлений Правительства Ленинградской области:

- не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации комитетом правового обеспечения Ленинградской области положительного заключения по результатам правовой (юридической) экспертизы;

- разработанные органом исполнительной власти проекты приказов органа исполнительной власти - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия.

2.5.2. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов органа исполнительной власти в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

2.5.3. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области не позднее пятого числа очередного месяца:

- перечень (реестр) подготовленных органом исполнительной власти проектов постановлений Губернатора Ленинградской области и проектов постановлений Правительства Ленинградской области, получивших в течение предыдущего месяца положительные заключения комитета правового обеспечения Ленинградской области;

- перечень (реестр) проектов приказов и приказов органа исполнительной власти, подготовленных и принятых органом исполнительной власти в течение предыдущего месяца.

2.5.4. Направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов органа исполнительной власти, принятых в течение предыдущего квартала.

2.5.5. Подготавливать и направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала ежеквартальные акты сверки перечней (реестров) проектов правовых актов, правовых актов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

2.6. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации", постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации" направлять в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

- копии и тексты приказов, принятых органом исполнительной власти;

- текстовые адреса в сети "Интернет" (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых органом исполнительной власти, с указанием даты официального опубликования.

2.7. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов органа исполнительной власти в Законодательное собрание Ленинградской области.

2.8. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов органа исполнительной власти в уполномоченные органы для официального опубликования, в том числе в соответствии с Порядком предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 209, осуществлять подготовку приказов органа исполнительной власти (на бумажных носителях и в виде электронного образа) для их размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Проводить мониторинг официального опубликования приказов органа исполнительной власти, о результатах мониторинга докладывать непосредственному руководителю.

2.9. По поручению непосредственного руководителя проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками органа исполнительной власти, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по



результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю.

2.10. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов органа исполнительной власти, приказов органа исполнительной власти, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

2.11. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен пунктом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года N 310 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области" для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

2.12. Исполнять функции ответственного за обеспечение органом исполнительной власти проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком которых являлся орган исполнительной власти. В рамках исполнения указанной обязанности обеспечивать взаимодействие органа исполнительной власти с независимыми экспертами.

2.13. Исполнять функции ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов органа исполнительной власти, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц, а также ответственного за подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области. В рамках исполнения указанных функций:

1) ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять непосредственному руководителю для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изданных/принятых нормативных правовых актах Ленинградской области, разработчиком которых являлся орган исполнительной власти, в том числе приведенных в соответствие с федеральным законодательством (по собственной инициативе; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области);

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять непосредственному руководителю для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изменениях отраслевого федерального законодательства, а также предложения по внесению изменений в областное законодательство, в том числе предложения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства;

3) ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливать и представлять непосредственному руководителю для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов органа исполнительной власти, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

2.14. Проводить ежемесячный мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов органа исполнительной власти, осуществлять подготовку

предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов органа исполнительной власти и представлять их непосредственному руководителю с приложением соответствующих проектов правовых актов.

2.15. По поручению непосредственного руководителя рассматривать поступившие в орган исполнительной власти акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты органа исполнительной власти или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов непосредственному руководителю для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

2.16. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

1) осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов;

2) участвовать в судебных заседаниях;

3) информировать соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления судебные акты;

4) анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел;

5) формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой.

2.17. Обеспечивать в установленном порядке реализацию органом исполнительной власти полномочия по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, а также обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения <16>, в том числе направлять в установленном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области по формам, утверждаемым распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области, отчеты:

- об оказанной органом исполнительной власти Ленинградской области (подведомственными ему государственными учреждениями) бесплатной юридической помощи;

- о принятых органом исполнительной власти Ленинградской области (подведомственными ему государственными учреждениями) мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.

2.18. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять соответствующему руководителю разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказывать работникам органа исполнительной власти правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

2.19. По поручению непосредственного руководителя рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях органа исполнительной власти, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих органа исполнительной власти (за исключением своего собственного должностного регламента) и проекты должностных инструкций работников органа исполнительной власти, либо подготавливать и представлять непосредственному руководителю замечания на указанные проекты.

2.19.1. Исполнять обязанности ответственного за работу с информационными ресурсами информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.20. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя получать от структурных подразделений органа исполнительной власти, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять непосредственному руководителю информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

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

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

2.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.28. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.30. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_  
(Иные права)

#### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами  
(Наименование должности)  
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. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

#### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе (Наименование должности) или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

**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. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.  
(Наименование должности)

8.3. \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (*выбрать нужное*)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(*Наименование должности*)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(*Наименование должности*)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные  
(*Наименование должности*)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(*Наименование должности*)  
в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_  
(*Наименование должности*)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(*Наименование должности*)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(*Наименование должности*)

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
(*Наименование должности*)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

(*Наименование должности*)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
было поручено принять участие.

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

10.3.1. Отсутствие фактов:

1) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен специалистом или на проект которого специалистом было дано положительное заключение по результатам правовой (юридической) и(или) антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

2) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено специалисту;

3) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста;

4) неопубликования или несвоевременного опубликования приказов органа исполнительной власти, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом своих должностных обязанностей.

10.3.2. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в органе исполнительной власти.

10.3.3. Своевременность и качество осуществления мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов органа исполнительной власти.

10.3.4. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, а также подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 480-рг "Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции".

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности непосредственного руководителя)

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по



специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

### 2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

### 2.2. Профессиональный уровень.

#### 2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года N 2004-ст;

приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 93-пг "О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг "О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года N 18-пг "Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан";

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года N 83 "Об обеспечении сохранности архивных документов";

*(перечисляются иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
порядок формирования документального фонда организации;  
требований к оформлению документов;  
состава управленческих документов;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;  
комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок;  
составление номенклатуры дел;  
учет и регистрация нормативных правовых актов;  
оформление реквизитов документов;  
подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
работа в системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, а также Инструкции о порядке

обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, в том числе:

2.3.1. Осуществлять прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.3.2. Осуществлять прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства органа исполнительной власти.

2.3.3. Представлять входящие документы и материалы на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им работнику органа исполнительной власти.

2.3.4. Направлять (выдавать) в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти или уполномоченного им работника документы и материалы работникам органа исполнительной власти, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители).

2.3.5. Осуществлять прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) органа исполнительной власти для представления их на доклад, подпись (визирование) руководителю органа исполнительной власти или уполномоченному им работнику.

2.3.6. Осуществлять учет (регистрацию) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

2.3.7. Обеспечивать в органе исполнительной власти ведение электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД).

В установленном порядке работать в СЭД с электронными документами, в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде, вводить в электронную базу данных информацию о движении документов.

2.3.8. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри органа исполнительной власти, информировать о результатах контроля руководителя органа исполнительной власти.

2.3.9. Вести учет и осуществлять контроль рассмотрения работниками органа исполнительной власти обращений граждан, ежемесячно докладывать руководителю органа исполнительной власти о результатах проводимого контроля.

2.3.10. Осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.3.11. Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.3.12. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.3.13. Ежемесячно проверять наличие документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования".

2.3.14. Обеспечивать хранение, учет и использование бланочной продукции, печатей и штампов органа исполнительной власти.

2.3.15. Представлять в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получать от Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

2.3.16. Консультировать работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

2.4. По поручению непосредственного руководителя размещать на официальном сайте органа исполнительной власти в сети "Интернет" предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" информацию о деятельности органа исполнительной власти, в том числе нормативные правовые акты органа исполнительной власти.

2.5. Обеспечивать распечатку и тиражирование служебных документов органа исполнительной власти.

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

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

2.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.13. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.15. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. На заверение в установленном порядке бумажных копий электронных документов СЭД.

3.6. \_\_\_\_\_  
(Иные права)

#### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами  
(Наименование должности)  
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. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

#### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе (Наименование должности) или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)  
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 \_\_\_\_\_** (Наименование должности)

### **вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

## **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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан:

7.2.1. В рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство, если иное не установлено Инструкцией по делопроизводству, незамедлительно:

1) представить подготовленный исполнителем проект документа на рассмотрение (подписание) руководителю органа исполнительной власти либо уполномоченному им работнику органа исполнительной власти (далее каждый - уполномоченное лицо);

2) после рассмотрения документа уполномоченным лицом:  
- зарегистрировать подписанный документ с присвоением ему исходящего номера и внесением необходимой информации в СЭД;

- обеспечить доставку (отправление) зарегистрированного документа соответствующему адресату (если документ имеет адресата) либо передать иному должностному лицу (если документ не имеет адресата, но требует дальнейшего рассмотрения (согласования) иным должностным лицом);

- в случае неподписания документа уполномоченным лицом по причине наличия замечаний к нему, вернуть его исполнителю на доработку.

7.2.2. В рамках исполнения общих обязанностей:

1) подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю, давшему ему соответствующее поручение, 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 руководителем органа исполнительной власти, руководителем, давшим специалисту соответствующее поручение;

2) после рассмотрения документа соответствующим руководителем и его подписания уполномоченным лицом произвести с документом действия, указанные в подпункте 2 пункта 7.2.1 настоящего должностного регламента.

## **8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_** (Наименование должности)

### **с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных**

## государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по  
вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений  
\_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к  
гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников  
государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и  
гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению  
либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за  
исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными  
обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)  
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)  
\_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(Наименование должности)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику,  
временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные  
(Наименование должности)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если  
государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные  
услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)



Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:  
(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

10.3.1. Отсутствие фактов:

1) несоблюдения работниками органа исполнительной власти сроков исполнения служебных документов, не выявленных специалистом или о которых специалистом не было доложено соответствующему руководителю;

2) нарушения органом исполнительной власти правил ведения делопроизводства, требований правовых актов в области архивного дела, подтвержденных заключениями компетентных органов, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом своих должностных обязанностей.

10.3.2. Наличие номенклатуры дел органа исполнительной власти, своевременность ее утверждения и корректировки.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - РАБОТНИКА  
ПРИЕМНОЙ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА  
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ О КОМАНДИРОВАНИИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

**1. Общие положения**

**1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области**

*(Наименование должности)*

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

*(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 № 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")*

**1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности** \_\_\_\_\_ :

*(Наименование должности)*

*(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)*

**1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности** \_\_\_\_\_ :

*(Наименование должности)*

*(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)*

**1.2.** \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

*(Наименование должности)*

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

**1.3.** \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_ (Наименование должностей вышестоящих руководителей)  
 непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1185-ст;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года N 22 "Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 250-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 93-пг "О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг "О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
понятие централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;  
сроки и порядок подготовки (оформления) табеля учета рабочего времени, графика отпусков, документов о командировании;  
понятие установленных требований по работе с документами "Для служебного пользования";  
понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

---

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;  
организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах;  
ведение табеля учета рабочего времени, журнала командировок;  
оформление графика отпусков, документов о командировании;

---

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с

положением о структурном подразделении \_\_\_\_\_ обязан:  
(Наименование должности)

2.1. \_\_\_\_\_  
(Должностная обязанность)

2.1.1. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

2.2. \_\_\_\_\_  
(Должностная обязанность)

2.2.1. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

2.3. В соответствии с поручениями и указаниями руководителя органа исполнительной власти подготавливать и представлять ему на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячный планы-графики служебной деятельности руководителя органа исполнительной власти.

Заблаговременно информировать руководителя органа исполнительной власти о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

2.4. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя органа исполнительной власти, в том числе:

2.4.1. Отвечать на телефонные звонки в приемной руководителя органа исполнительной власти, записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до руководителя органа исполнительной власти.

2.4.2. Подготавливать и организовывать проведение руководителем органа исполнительной власти личного приема посетителей.

2.4.3. Вести базу данных служебных контактов руководителя органа исполнительной власти, поддерживать ее в актуальном состоянии.

2.4.4. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен руководитель органа исполнительной власти.

2.4.5. Организовывать обеспечение рабочего места руководителя органа исполнительной власти необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами к ним, а также канцелярскими принадлежностями.

2.5. Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя органа исполнительной власти, в том числе осуществлять по поручению руководителя органа исполнительной власти:

2.5.1. Поиск информации на заданную тему с использованием сети "Интернет" и средств массовой информации, подготовку и представление руководителю органа исполнительной власти по результатам справок и аналитических записок.

2.5.2. Ввод информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных.

2.5.3. Подготовку и представление руководителю органа исполнительной власти документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием руководителя органа исполнительной власти, а также для использования руководителем органа исполнительной власти в своей работе.

2.6. В соответствии с поручениями и указаниями руководителя органа исполнительной власти подготавливать и представлять ему для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация) информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами Администрации.

2.7. Осуществлять своевременное информирование работников органа исполнительной власти о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

2.8. Контролировать соблюдение работниками органа исполнительной власти сроков исполнения поручений и указаний руководителя органа исполнительной власти, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий; докладывать руководителю органа исполнительной власти об исполнении соответствующих поручений и указаний.

2.9. Постоянно осуществлять ведение табеля учета рабочего времени работников органа исполнительной власти, подготавливать и представлять руководителю органа исполнительной власти сводную информацию по учету рабочего времени работников органа исполнительной власти, представлять указанную информацию в управление государственной службы и кадров Администрации.

2.10. Вести в установленном порядке график отпусков работников органа исполнительной власти и в установленные сроки представлять его в управление государственной службы и кадров Администрации.

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

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

2.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.18. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_.

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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. \_\_\_\_\_.

*(Иная ответственность)*

### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_.

*(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)*

*(Наименование должности)*

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального

*(Наименование должности)*



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 \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

**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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его \_\_\_\_\_ на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ 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.  
(Наименование должности)

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)

относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ (Наименование должности) 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) \_\_\_\_\_ (Наименование должности) обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ (Наименование должности) обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_ (Наименование должности) в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности) участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской

области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

1) наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности руководителя органа исполнительной власти;

2) отсутствие фактов несвоевременного информирования или неинформирования специалистом руководителя органа исполнительной власти о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине специалиста.

10.3.3. Актуальность:

- реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен руководитель органа исполнительной власти;

- базы данных служебных контактов руководителя органа исполнительной власти.

10.3.4. Отсутствие фактов несоблюдения работниками органа исполнительной власти сроков исполнения поручений и указаний руководителя органа исполнительной власти, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, не выявленных специалистом или о которых специалистом не было доложено руководителю органа исполнительной власти.

10.3.5. Наличие табеля учета рабочего времени и графика отпусков работников органа исполнительной власти, а также своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров Администрации.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ О  
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО  
ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА  
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОРГАНУ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ТАКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности непосредственного руководителя)

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной

**гражданской службы Ленинградской области** \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий

в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года N 45 "О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании";

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной*

деятельности).

- 2.2.4. Иные профессиональные знания:  
правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

- 2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

- 2.2.6. Функциональные знания:  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

- 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении \_\_\_\_\_ обязан:  
*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. Осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных органу исполнительной власти государственных учреждений (далее также - подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

2.3.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

2.3.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

2.3.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать непосредственному руководителю.

2.3.4. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля непосредственному руководителю.

2.3.5. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект решения органа исполнительной власти о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.3.6. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений:

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

2.3.7. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект решения органа исполнительной власти о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

2.3.8. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю (в том числе по результатам проверки):

- 1) проект мотивированного решения органа исполнительной власти о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

- 2) проект мотивированного решения органа исполнительной власти об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

2.3.9. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в орган исполнительной власти.

2.3.10. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке.

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

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



2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

(Наименование должности)

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. \_\_\_\_\_.

(Иная ответственность)

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе  
(Наименование должности)  
или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_.  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных  
правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

**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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.  
(Наименование должности)

8.3. \_\_\_\_\_ 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.  
(Наименование должности)

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ 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.  
(Наименование должности)

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

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

**и организациям***(Наименование должности)*

участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

*(Наименование должности)*

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

*(Наименование должности)*

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

*(Наименование должности)*

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

10.3.1. Отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении специалистом работы со сведениями.

10.3.2. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РАБОТУ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ К  
НАГРАЖДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись                      И.О.Фамилия

"      "                                      20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)  
гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;  
 областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 "О государственных наградах Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 251-пг "О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 9 октября 2008 года N 304 "Об образовании аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области";

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
понятие перечня государственных наград Ленинградской области;  
понятие процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
подготовка наградных документов;  
подготовка аттестационных листов;  
ведения протокола заседания аттестационной комиссии и его оформления;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_



*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. Исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти, предусмотренные постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 251-пг "О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области".

2.4. По поручению руководителя органа исполнительной власти подготавливать и представлять ему на рассмотрение документы, необходимые для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

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

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

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_.

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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. \_\_\_\_\_.

*(Иная ответственность)*

### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_.

*(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)*

(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа в праве 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 \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

## 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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.  
(Наименование должности)

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ в праве в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ в праве 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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_ в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности) участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

10.3.1. Отсутствие фактов срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестаций государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом должностных обязанностей.

10.3.2. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА  
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО В  
ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

"    "                                      20    года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

### 2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

### 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

### 2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок планирования и обоснования закупок;

процедура обязательного общественного обсуждения закупок;



порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

планирование закупок;

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

обоснование закупок;

проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

*перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_

(Детализация должностной обязанности)

2.2. \_\_\_\_\_  
(Должностная обязанность)

2.2.1. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

2.3. В соответствии с распоряжением органа исполнительной власти исполнять обязанности \_\_\_\_\_  
контрактного управляющего/работника контрактной службы  
(выбрать нужное)

В рамках исполнения указанных обязанностей:

2.3.1. \_\_\_\_\_;  
(Детализация должностной обязанности)

2.3.2. \_\_\_\_\_;  
(Детализация должностной обязанности)

2.3.3. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

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

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

2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности \_\_\_\_\_,  
(Наименование должности)

либо непосредственному руководителю.

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

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
(Наименование должности)

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

4.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

4.7. \_\_\_\_\_

*(Иная ответственность)*

### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_

*(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)*

*(Наименование должности)*

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)  
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 \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных  
правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)  
на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных  
государственных органов и органов местного самоуправления,  
организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ в праве 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. \_\_\_\_\_ в праве в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ в праве 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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности) участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ В СФЕРЕ ПРОЕКТНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

#### 2.1.4. Освоенный объем образовательной программы:

---

*"Управление проектами в органах власти: углубленные знания"*  
или *"Управление проектами в органах власти: базовые знания"* при наличии сертификата международной системы сертификации в области управления проектами (PMP; IPMA уровня A, B, C; PRINCE2 Practitioner)  
(для куратора проекта и руководителя проекта)/  
*"Управление проектами в органах власти: углубленные знания"*  
или *"Управление проектами в органах власти: базовые знания"* при наличии сертификата международной системы сертификации в области управления проектами (PMP; IPMA уровня A, B, C, D; PRINCE2 Foundation)  
(для администратора проекта)/"Управление проектами в органах власти: углубленные знания" (для участника проекта)  
(выбрать нужное в зависимости от проектной роли участника проектной деятельности)

подтверждаемый документом о получении соответствующего образования.

#### 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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



функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года N 68 "Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации";

областного закона от 27 июля 2015 года N 82-оз "О стратегическом планировании в Ленинградской области";

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

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года N 164 "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание документов, разрабатываемых при реализации проектов;

знание администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

**2.2.6. Функциональные знания:**

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;  
понятие форм проектных документов;  
понятие терминов и определений, используемых в проектной деятельности;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

**2.2.7. Функциональные умения:**

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
владение методологией проектного управления в объеме содержания образовательной программы;  
разработка документов при реализации проектов;  
использование методических рекомендаций и выполнения правил оформления и ведения следующей проектной документации:  
предложение по приоритетному проекту (программе);  
паспорт приоритетного проекта (программы);  
обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);  
сводный план приоритетного проекта (программы);  
рабочий план приоритетного проекта (программы);  
форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);  
итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. В рамках проектной роли \_\_\_\_\_

*куратора проекта/руководителя проекта/  
координатора проекта/администратора проекта/  
участника проекта/ответственного за постмониторинг  
(выбрать нужное в зависимости от проектной роли)*

осуществлять:

2.3.1. \_\_\_\_\_;  
*(детализация должностной обязанности)*

2.3.2. \_\_\_\_\_;  
(детализация должностной обязанности)

2.3.3. \_\_\_\_\_.  
(детализация должностной обязанности)

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

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

2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности \_\_\_\_\_,  
(Наименование должности)

либо непосредственному руководителю.

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

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
(Наименование должности)  
коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:  
(Наименование должности)

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_  
(Иные права)

#### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами  
(Наименование должности)  
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. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

#### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе (Наименование должности) или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_ (Наименование должности) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным  
обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

## 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 органа исполнительной  
власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)  
на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до  
истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным  
законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока,  
установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности) с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по  
вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений  
\_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к  
гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников  
государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и  
гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению  
либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за  
исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными  
обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)

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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_ в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности) участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

\_\_\_\_\_ достижение целей проектов/своевременность реализации проектов/соблюдение

*бюджета проектов/своевременность прохождения контрольных точек проектов и исполнения задач по проектам/качество результатов по контрольным точкам проектов и исполнения задач по проектам/соблюдение методов проектного управления/соблюдения требований (правил) оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации проектов, включая документы проектного управления: проектной инициативы, паспорта проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту  
(выбрать нужное)*

- 10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).  
 10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).  
 10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).  
 10.7. Профессиональная компетентность.  
 10.8. \_\_\_\_\_  
*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
 к приказу аппарата  
 Губернатора и Правительства  
 Ленинградской области  
 от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
 ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - ГЛАВНОГО  
 БУХГАЛТЕРА ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА,  
 ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО  
 (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя  
 органа исполнительной власти  
 Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

"    "                                      20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование должности гражданского  
 служащего в родительном падеже)*

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

*(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от*

25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.4. Стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью:



- не менее трех лет из последних пяти календарных лет при наличии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита;

- не менее пяти лет из последних семи календарных лет при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита.

## 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным

процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности;

---

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

---

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

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

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

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_.

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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 нарушения бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета, в том числе за нарушения сроков составления и сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.7. \_\_\_\_\_.

*(Иная ответственность)*

### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной

(Наименование должности)

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ в праве 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. \_\_\_\_\_ в праве в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ в праве 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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_ в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ДОПУЩЕННОГО К РАБОТЕ СО СВЕДЕНИЯМИ,  
СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, А ТАКЖЕ  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО МОБИЛИЗАЦИОННУЮ ПОДГОТОВКУ В ОРГАНЕ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

(Наименование должности непосредственного руководителя)

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по



специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

### 2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

### 2.2. Профессиональный уровень.

#### 2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

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

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

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне";

Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 390-ФЗ "О безопасности";

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года N 90 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне";

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне", а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

Федерального закона от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне";

Федерального закона от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
 основы секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;  
 порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;  
 методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;  
 порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;  
 ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;  
 основные мероприятия мобилизационной подготовки;  
 методику осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
 владение навыками официальной деловой переписки;  
 подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;  
 подготовка и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;  
 проведение инструктажей по мобилизационной подготовке;  
 работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_

*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_

*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_

*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_

*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.4. В установленном порядке во взаимодействии и под руководством комитета специальных программ Ленинградской области обеспечивать мобилизационную подготовку в органе исполнительной власти.

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

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

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

3.6. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

#### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами  
*(Наименование должности)*

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 разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.7. \_\_\_\_\_

*(Иная ответственность)*

#### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе *(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_

*(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)*

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
*(Наименование должности)*

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 \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)*

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных  
правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным  
обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

## **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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)  
на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## **8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности) с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)  
власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(Наименование должности)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные  
(Наименование должности)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:  
(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ИЛИ УЧАСТВУЮЩЕГО В ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

*(полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)*

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

*(Наименование должности)*

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

*(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")*

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

*(Наименование должности)*

*(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)*

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:

*(Наименование должности)*

*(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)*

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной

*(Наименование должности)*



гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;  
Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области"; административного регламента предоставления государственной услуги;

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
принципы предоставления государственных услуг;  
требования к предоставлению государственных услуг;  
порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;  
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  
понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;  
права заявителей при получении государственных услуг;  
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  
стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки.

---

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
 аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;  
 получение и предоставление выплат, возмещение расходов;  
 регистрация прав, предметов;  
 проставление апостиля, удостоверение подлинности;  
 утверждение нормативов, тарифов, квот;  
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
 проведение экспертизы;  
 проведение консультаций;  
 выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. Предоставлять следующую государственную услугу:

*(наименование государственной услуги со ссылкой на административный регламент, в том числе указание конкретных обязанностей специалиста по ее предоставлению)*

2.4. Участвовать в предоставлении следующей государственной услуги:

*(наименование государственной услуги со ссылкой на административный регламент, в том числе указание конкретных обязанностей по участию в ее предоставлении)*

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

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

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

4.6. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

4.7. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

## 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе (Наименование должности) или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)  
власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное).

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(Наименование должности)

выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
обязан временно выполнять отдельные  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):  
\_\_\_\_\_

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:  
(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

было поручено принять участие.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).





(далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)  
гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 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 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз "Об административных правонарушениях";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

---

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки.

---

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- владение навыками официальной деловой переписки;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

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

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

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

(Наименование должности)

либо непосредственному руководителю.

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

2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

(Наименование должности)

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

(Наименование должности)

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Ношения формы установленного образца.

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

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

3.5.4. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.5.5. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

3.6. \_\_\_\_\_

(Иные права)

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

(Наименование должности)

ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

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

4.7. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе  
(Наименование должности)  
или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)

5.2. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)

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

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)

власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ 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.  
(Наименование должности)

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются \_\_\_\_\_ по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.  
(Наименование должности)

8.5. \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.  
(Наименование должности)

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)



*(Наименование должности)*

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

### 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

*(Наименование должности)*

участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

*(Наименование должности)*

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

*(Наименование должности)*

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

*(Наименование должности)*

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

ошибок;

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

*(Наименование должности)*

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

*(Наименование должности)*

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) \_\_\_\_\_, связанных с осуществлением им контрольных  
(Наименование должности)

(надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено \_\_\_\_\_.  
(Наименование должности)

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_.

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ В ОБЛАСТИ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

(Наименование должности)

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

### 2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 7 июля 2003 года N 126-ФЗ "О связи";

Федерального закона от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года N 170 "Об основах государственной политики в сфере информатизации";

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года N 90 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне";

Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена";

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 608 "О сертификации средств защиты информации";

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 апреля 2014 года N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество";

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года N 411 "О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

**2.2.4. Иные профессиональные знания:**

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

**2.2.5. Профессиональные умения:**

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

**2.2.6. Функциональные знания:**

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
технологии и средства обеспечения информационной безопасности;  
средства ведения классификаторов и каталогов;  
сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;  
локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

**2.2.7. Функциональные умения:**

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;  
осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;  
установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;  
определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_

(Должностная обязанность)

2.1.1. \_\_\_\_\_.

(Детализация должностной обязанности)

2.2. \_\_\_\_\_.

(Должностная обязанность)

2.2.1. \_\_\_\_\_.

(Детализация должностной обязанности)

2.3. В установленном порядке обеспечивать создание, развитие и ввод в эксплуатацию информационных систем органа исполнительной власти, обеспечивать дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации.

2.4. Исполнять обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет" в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

(Наименование должности)

либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

(Наименование должности)

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_.

*(Иные права)*

#### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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. \_\_\_\_\_.

*(Иная ответственность)*

#### 5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе

*(Наименование должности)*

**или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

*(Наименование должности)*

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_.

*(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)*

*(Наименование должности)*

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального

*(Наименование должности)*



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 \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_ по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

**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 органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его \_\_\_\_\_ на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_**  
(Наименование должности)

**с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.  
(Наименование должности)

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.  
(Наименование должности)

8.3. \_\_\_\_\_ 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.  
(Наименование должности)

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ в праве предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(Наименование должности)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные  
(Наименование должности)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)  
участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):  
\_\_\_\_\_.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

(Наименование должности)

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
(Наименование должности)

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской

области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуски без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 15  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -  
СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ  
КОРРУПЦИИ В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись      И.О.Фамилия

"    "                                      20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)*

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской

службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

*(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")*

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

*(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)*

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_:  
(Наименование должности)

*(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)*

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)

гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_

(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")*

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

*(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)*

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях

профессий, специальностей и направлений подготовки.

## 2.2. Профессиональный уровень.

### 2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

областного закона от 17 июня 2011 года N 44-оз "О противодействии коррупции в Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 9 октября 2015 года N 64-пг "Об образовании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года N 43-пг "Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений";

постановления Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года N 100-пг "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

постановления Губернатора Ленинградской области от 8 декабря 2009 года N 118-пг "Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Ленинградской области, и лицами, замещающими государственные должности Ленинградской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

постановления Правительства Ленинградской области от 12 октября 2018 года N 380 "О плане противодействия коррупции в Ленинградской области и планах противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области" (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 380);

постановления Правительства Ленинградской области от 25 августа 2009 года N 274 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах..." (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 274);

постановления Правительства Ленинградской области от 3 июня 2015 года N 188 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ленинградской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 188);

постановления Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года N 335 "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной

гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка..." (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 335);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21 декабря 2015 года N 873-рг "Об обеспечении выполнения требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)" (далее - распоряжение Губернатора Ленинградской области N 873-рг);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 марта 2018 года N 126-рг "О проведении антикоррупционного мониторинга органами исполнительной власти Ленинградской области" (далее - распоряжение Губернатора Ленинградской области N 126-рг);

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.1.1. \_\_\_\_\_  
*(Детализация должностной обязанности)*

2.2. \_\_\_\_\_  
*(Должностная обязанность)*

2.2.1. \_\_\_\_\_

*(Детализация должностной обязанности)*

2.3. Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в органе исполнительной власти, в том числе:

2.3.1. Осуществлять анализ должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданская служба) в органе исполнительной власти, замещение которых связано с коррупционными рисками.

По результатам анализа формировать перечень должностей гражданской службы в органе исполнительной власти, замещение которых влечет возникновение обязанности государственных гражданских служащих Ленинградской области по ежегодному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее соответственно - гражданские служащие Перечень должностей, Сведения).

2.3.2. Обеспечивать в срок, установленный постановлением Правительства Ленинградской области N 274, актуализацию Перечня должностей, ознакомление с ним гражданских служащих органа исполнительной власти и представление копии Перечня должностей в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация).

2.3.3. Ежегодно формировать списки гражданских служащих в органе исполнительной власти, обязанных представить Сведения за очередной отчетный период (далее - списки), а также:

- обеспечивать ознакомление со списками под личную роспись гражданских служащих, включенных в них, в срок, установленный Администрацией;

- обеспечивать соблюдение гражданскими служащими, включенными в списки, утвержденного графика представления Сведений в Администрацию;

- оказывать гражданским служащим, включенным в списки, методическую помощь по вопросам оформления и представления Сведений.

2.3.4. Обеспечивать формирование перечня должностей гражданской службы в органе исполнительной власти, при замещении которых на гражданских служащих распространяется запрет, установленный Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", а также ознакомление с указанным перечнем гражданских служащих, включенных в него, и незамедлительное представление его копии в Администрацию.

2.3.5. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Администрацию информацию о сообщениях о получении подарка, поступивших от гражданских служащих органа исполнительной власти в адрес руководителя этого органа в соответствии с порядком, установленным законодательством Ленинградской области.

2.3.6. Взаимодействовать с секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органе исполнительной власти в части вопросов обеспечения организации заседаний указанной комиссии.

2.3.7. Взаимодействовать с секретарем комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области (далее - Комиссия), в том числе по вопросу представления докладов и выступлений, в случае когда орган исполнительной власти привлечен к участию в заседании Комиссии в качестве исполнителя (соисполнителя) по рассматриваемым на заседании вопросам.

2.3.8. Организовывать исполнение (участвовать в исполнении) решений Комиссии, порученных к исполнению органу исполнительной власти, обеспечивать представление отчетной информации об исполнении решений в порядке, установленном решением Комиссии, или по запросу Администрации.



2.3.9. Разрабатывать план противодействия коррупции в органе исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным в приложении I к постановлению Правительства Ленинградской области N 380, обеспечивать внесение изменений в указанный план.

По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

2.3.10. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

2.3.11. Обеспечивать представление отчетной информации об исполнении плана противодействия коррупции в Ленинградской области и плана противодействия коррупции в органе исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным в приложении 2 к постановлению Правительства Ленинградской области N 380.

2.3.12. Представлять отчетную информацию о проведении антикоррупционного мониторинга органа исполнительной власти в порядке, установленном распоряжением Губернатора Ленинградской области N 126-рг.

2.3.13. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать представление органом исполнительной власти отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

2.3.14. Организовывать и проводить мероприятия просветительского характера в сфере противодействия коррупции для работников органа исполнительной власти, а также обеспечивать организацию и контролировать проведение таких мероприятий в организациях, подведомственных органу исполнительной власти <87>.

2.3.15. Обеспечивать доступ граждан к информации о деятельности органа исполнительной власти в сфере противодействия коррупции, в том числе:

размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте органа исполнительной власти в Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах в здании (помещениях), где расположен орган исполнительной власти;

функционирование в органе исполнительной власти телефона "горячей линии".

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

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

2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых

*(Наименование должности)*

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно

сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности \_\_\_\_\_,

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению *(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:  
*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_  
*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами *(Наименование должности)* 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. \_\_\_\_\_

*(Иная ответственность)*

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе  
(Наименование должности)  
или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)

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 \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)

правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)

правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.

*(выбрать нужное)*

**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. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с работой по противодействию коррупции, устанавливаются соответствующим законодательством.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_**  
*(Наименование должности)*  
**с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* 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. \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями *(выбрать нужное)*

8.5. \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* 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) \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

**9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

\_\_\_\_\_ *(Наименование должности)* участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

\_\_\_\_\_

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности** \_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:  
*(Наименование должности)*

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных \_\_\_\_\_, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;  
*(Наименование должности)*

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений при исполнении обязанностей ответственного за работу по противодействию коррупции в органе исполнительной власти.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_  
*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к приказу Администрации  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 17.08.2023 № 01-02/05

ПРИЛОЖЕНИЕ 16  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Ленинградской области  
от 28.09.2015 N 01-02/9

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –  
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ В ОБЛАСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ  
"ИНТЕРНЕТ"**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области)

подпись                      И.О.Фамилия

"    "    20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

*(полное наименование должности гражданского  
служащего в родительном падеже)*

**1. Общие положения**

**1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области**

*(Наименование должности)*

относится к "Ведущей/Старшей" группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Специалисты/Обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - \_\_\_\_\_.

*(Реестровый шифр указывается в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области")*

**1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :**

(Наименование должности)

(Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник).)

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(Наименование должности)

(Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

1.2. \_\_\_\_\_ назначается на должность государственной  
(Наименование должности)  
гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. \_\_\_\_\_ подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностей вышестоящих руководителей)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(Наименование должности непосредственного руководителя)

## 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/Без предъявления требований к стажу.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы в соответствии с областным законом Ленинградской области от 25.02.2005 N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области")

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(Специальность, направление подготовки указывается в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2007-ст, или действовавшим до его введения аналогичным правовым актом)

или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года 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"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации";

Федерального закона от 13 января 1995 года № 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации";

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

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)";

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 "О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года N 21-пг "Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях";

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 147-рг "Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области и органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях";

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 148-рг "Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников";

приказа Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области от 24 ноября 2021 года № 12 "Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции с обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – "Госуслуги. Решаем вместе";

---

*(перечисляются нормативные правовые акты, знание которых необходимо для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности).*

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

---

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)*

### 2.2.5. Профессиональные умения:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
 основ законодательства о средствах массовой информации и рекламе;  
 методика ведения мониторинга средств массовой информации;  
 основные модели связей с общественностью;  
 особенности связей с общественностью в государственных органах;  
 понятие и принципы функционирования платформы обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
 владение навыками официальной деловой переписки;  
 организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей государственного гражданского служащего)*

## 2. Должностные обязанности

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

*(Наименование должности)*

2.1. Осуществлять функции по ведению аккаунтов органа исполнительной власти в социальных сетях на основании еженедельного медиаплана и других информационных поводов:

2.1.1. Обеспечивать подготовку и размещение не менее одной публикации в социальных сетях через систему "Госпаблики" (подготовка текстовой информации, редактирование и размещение).

2.1.2. Размещать и поддерживать актуальную информацию о наименовании органа исполнительной власти, местонахождении, адресе электронной почты, номерах телефонов, наименовании сайта в формате "Визитка".

2.1.3. Модерировать комментарии и сообщения пользователей в аккаунтах органа исполнительной власти.

2.1.4. Осуществлять мониторинг аккаунта Губернатора Ленинградской области в социальных сетях и поиск информации, касающейся сферы деятельности органа исполнительной власти.

2.1.5. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам сферы деятельности органа исполнительной власти, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним, размещать ответы на страницах органа исполнительной власти, Губернатора Ленинградской области в социальных сетях.

2.1.6. Осуществлять рассмотрение сообщений и размещать ответы на платформе обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.2. Вносить предложения по формированию медиапланов, разрабатывать и реализовывать медиапланы информирования населения о деятельности органа исполнительной власти, Правительства и Губернатора Ленинградской области по вопросам сферы деятельности органа исполнительной власти через электронные средства массовой коммуникации.

2.3. Обеспечивать подготовку информационных материалов о деятельности органа исполнительной власти для размещения в социальных сетях общего пользования и на сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Проводить мониторинг социально значимых публикаций, размещенных в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности органа исполнительной власти, иных органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в сфере деятельности органа исполнительной власти.

2.5. Осуществлять формирование результатов мониторинга, указанного в подпункте 2.4 настоящего должностного регламента, и их представление непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю.

2.6. Оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в организации работы с сообщениями по вопросам в сфере деятельности органа исполнительной власти.

2.7. Осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и сообщениями органа исполнительной власти, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов в СМИ о деятельности органа исполнительной власти.

2.8. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-просветительского характера, проводимых с участием руководителя органа исполнительной власти, его заместителей, представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение, в том числе готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для проведения указанных мероприятий.

2.9. \_\_\_\_\_  
(Должностная обязанность)

2.9.1. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

2.10. \_\_\_\_\_  
(Должностная обязанность)

2.10.1. \_\_\_\_\_  
(Детализация должностной обязанности)

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

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

2.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

*(Наименование должности)*

либо непосредственному руководителю.

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

2.18. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к \_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

*(Наименование должности)*

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

\_\_\_\_\_ имеет право:

*(Наименование должности)*

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. \_\_\_\_\_.

*(Иные права)*

### 4. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет установленную федеральными законами

*(Наименование должности)*

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. \_\_\_\_\_  
(Иная ответственность)

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ вправе  
(Наименование должности)  
или обязан самостоятельно принимать решения**

5.1. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:  
(Наименование должности)

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

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_  
(иные вопросы, по которым \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения)  
(Наименование должности)

5.2. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии и иного коллегиального  
(Наименование должности)  
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 \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных  
правовых актов и проектов решений**

6.1. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. \_\_\_\_\_ обязан участвовать в подготовке проектов нормативных  
(Наименование должности)  
правовых актов и проектов решений по иным вопросам \_\_\_\_\_  
по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем.  
(выбрать нужное)

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с организацией доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти \_\_\_\_\_ обязан подготовить проект документа и представить его  
(Наименование должности)

на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_ (Наименование должности)

### с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются непосредственным  
(Наименование должности)  
руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной  
(Наименование должности)  
власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам,  
(Наименование должности)  
относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями (выбрать нужное)

8.5. \_\_\_\_\_ вправе предложить исполнителю по документу в  
(Наименование должности)  
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) \_\_\_\_\_ обязан передать все материалы и информацию, необходимые для  
(Наименование должности)  
выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. \_\_\_\_\_ обязан временно выполнять отдельные  
(Наименование должности)  
должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

**и организациям***(Наименование должности)*

участвует (предоставляет) в оказании следующих государственных услуг (в случае, если государственным гражданским служащим Ленинградской области государственные услуги не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись):

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

*(Наименование должности)*

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ являются:

*(Наименование должности)*

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

*(Наименование должности)*

2) утраты документов и материалов, поступивших \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых \_\_\_\_\_

*(Наименование должности)*

было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие нарушений требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. \_\_\_\_\_

*(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности)*