



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» сентября 2015 года № 01-0219

Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:


1. Утвердить прилагаемые примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области (приложение 1-6).

2. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области при разработке должностных регламентов руководствоваться настоящим приказом.

3. Управлению государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области обеспечить контроль за исполнением настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 5 октября 2010 года № 05-03/5 «Об утверждении примерного должностного регламента».

Вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель аппарата Губернатора
и Правительства Ленинградской области


С.Н. Перминов

Согласовано:

Григорьев А.А.



Исп. Симакова 2378

Приложение 1
к приказу аппарата Губернатора
и Правительства Ленинградской области
от «__» _____ 2015 года № __ - __ / __

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
органа исполнительной власти Ленинградской области – специалиста**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность _____ (наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории _____ («Специалисты» либо «Обеспечивающие специалисты» (в соответствии с Реестром))

_____ группы. (ведущей/старшей/младшей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование.¹
(высшее, среднее профессиональное (в зависимости от группы и категории должности))

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или _____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки либо без предъявления требований к стажу².

¹ Требования к уровню образования указываются в соответствии с требованиями ч.3 и ч.4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

² Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

1.3. Профессиональные знания и навыки.³

1.3.1. Профессиональные знания по _____

(наименование специальности и (или) направления подготовки либо _____,

_____ ⁴), подтверждаемые
наименование укрупненной группы специальностей и направлений подготовки согласно классификатору)

документом об образовании и о квалификации
(_____)

(указывается диплом, подтверждающий получение образования, указанного в пункте 1.1, уровня и квалификации: диплом бакалавра, специалиста, магистра либо диплом о среднем профессиональном образовании)

или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

положения об органе исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

_____;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

систематизации и анализа информации;

³ Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или действовавший до его утверждения аналогичный нормативный акт.

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

_____.
(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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 специалист обязан:

2.1. _____.
(должностная обязанность)

2.2. _____;
(должностная обязанность)

2.2.1. _____;
(детализация должностной обязанности)

2.2.2. _____;
(детализация должностной обязанности)

2.2.3. _____.
(детализация должностной обязанности)

2.3. _____.
(должностная обязанность)

2.4. _____.
(должностная обязанность)

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 специалист 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 делопроизводство⁵, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению 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, установленные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. _____
(иные права специалиста)

⁵ За исключением случаев, когда специалист является ответственным за делопроизводство.

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами 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.

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 специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения)

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

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

_____.

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 специалист обязан:

7.2.1. 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.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

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

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...

_____ либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

10.11. _____

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
органа исполнительной власти Ленинградской области –
руководителя структурного подразделения**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти)
является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области должность _____

(наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории «Руководители» _____ группы.

(высшей/главной/ведущей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или
_____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки⁶.

1.3. Профессиональные знания и навыки⁷.

1.3.1. Профессиональные знания по _____
(наименование специальности и (или) направления подготовки либо

⁶ Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

⁷ Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

_____, подтверждаемые
8
 наименование укрупненной группы специальностей и направлений подготовки согласно классификатору)
 документом об образовании и о квалификации (дипломом бакалавра, специалиста, магистра) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

положения об органе исполнительной власти;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

⁸ Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или действовавший до его утверждения аналогичный нормативный акт.

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

принятия и организации выполнения управленческих решений;
управления персоналом;
публичных выступлений;
ведения деловых переговоров;
предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
систематизации и анализа информации;
проектного метода работы и календарного планирования;
работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;
работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;
использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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 начальник СП обязан:

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 государственных гражданских служащих структурного подразделения, *проекты*

должностных инструкций работников структурного подразделения⁹, 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.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

2.6.1. _____ ;
(функция структурного подразделения, предусмотренная положением о структурном подразделении)

2.6.2. _____ ;
(функция структурного подразделения, предусмотренная положением о структурном подразделении)

2.6.3. _____ ;
(функция структурного подразделения, предусмотренная положением о структурном подразделении)

2.6.4. _____ .
(функция структурного подразделения, предусмотренная положением о структурном подразделении)

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

2.8. 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.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.10. 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.

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

2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику СП каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

⁹ При наличии в структурном подразделении должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Начальник СП имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «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 начальника СП)

4. Ответственность

Начальник СП несет установленную федеральными законами 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.

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 начальника СП)

5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения и входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 начальник СП обязан самостоятельно принимать решения)

5.2. Начальник СП 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 начальник СП вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

_____.

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 начальник СП обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта 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.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника СП.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник СП вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

8.5. Начальник СП 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) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения,

(иное структурное подразделение органа исполнительной власти)

в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник СП _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...)

либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении.

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

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП, структурным подразделением, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику СП на исполнение, хранение.

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

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику СП, работникам структурного подразделения было поручено принять участие.

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

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

10.13. _____

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП)

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
органа исполнительной власти Ленинградской области – специалиста
осуществляющего правовое (юридическое) сопровождение деятельности
органа исполнительной власти Ленинградской области**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области**

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность _____

(наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории _____

(«Специалисты» либо «Обеспечивающие специалисты» (в соответствии с Реестром))

_____ группы.

(ведущей/старшей/младшей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование.¹⁰

(высшее, среднее профессиональное (в зависимости от группы и категории должности)).

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или _____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки либо без предъявления требований к стажу.¹¹

1.3. Профессиональные знания и навыки.¹²

¹⁰ Требования к уровню образования указываются в соответствии с требованиями ч.3 и ч.4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹¹ Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

¹² Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

1.3.1. Профессиональные знания по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция» или по специальности «Правоведение», подтверждаемые документом об образовании и о квалификации (дипломом бакалавра, специалиста, магистра) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹³;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

¹³ В случае, если к компетенции органа исполнительной власти относится осуществление контрольных (надзорных) функций

положения об органе исполнительной власти;

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении порядка правового информирования населения Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции»;

распоряжения 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»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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 специалист обязан:

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

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

2.3. 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»:

2.3.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области (пра@prok47.ru, n.f.zajceva@prok47.ru):

– 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 и контроля 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 даты их принятия.

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

2.3.3. 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 и контроля Ленинградской области;

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 2.3.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов полученных прокуратурой.

2.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направлять в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области:

2.4.1. копии приказов принятых органом исполнительной власти (на бумажных носителях);

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

2.5. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов органа исполнительной власти в Законодательное собрание Ленинградской области, а также при необходимости в уполномоченные органы для официального опубликования, проводить мониторинг их официального опубликования, о результатах мониторинга докладывать непосредственному руководителю.

2.6. 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.

2.7. По поручению непосредственного руководителя 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.

2.8. Ежегодно подготавливать информацию, состав которой определен постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» и представлять ее непосредственному руководителю для последующего направления в комитет информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области.

2.9. 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 и контроля 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 и контроля 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 и контроля 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.12.1. Осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов.

2.12.2. Участвовать в судебных заседаниях.

2.12.3. Информировать соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления судебные акты.

2.12.4. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел.

2.12.5. Формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой.

2.13. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять непосредственному руководителю проекты планов (программ) противодействия коррупции для их последующего утверждения руководителем органа исполнительной власти.

2.14. В установленные сроки осуществлять сбор и обобщение сведений о реализации органом исполнительной власти планов (программ) противодействия коррупции и представлять обобщенные сведения непосредственному руководителю для последующего направления в комиссию по противодействию коррупции в Ленинградской области.

2.15. По поручению непосредственного руководителя подготавливать и представлять непосредственному руководителю информацию о реализации органом исполнительной власти мер по повышению эффективности противодействия коррупции для ее последующего направления в комитет информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области.

2.16. Осуществлять в установленном порядке, антикоррупционный мониторинг с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сферах, отнесенных к компетенции органа исполнительной власти.

2.17. 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.

2.18. По поручению непосредственного руководителя рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях органа исполнительной власти, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих органа исполнительной власти и проекты должностных инструкций работников органа исполнительной власти¹⁴, либо подготавливать и представлять непосредственному руководителю замечания на указанные проекты.

2.19. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя получать от структурных подразделений органа исполнительной

¹⁴ При наличии в органе исполнительной власти должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.23. 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.

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

2.25. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.26. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.28. 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.

2.29. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. _____
(иные права специалиста)

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами 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.

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 специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения)

5.2. Специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе

заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 специалист обязан:

7.2.1. 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.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...)

либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.2. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, 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, протеста прокуратуры.

10.3. Отсутствие фактов противоречия требованиям действующего законодательства, подтвержденных заключениями компетентных органов, иных документов, подготовленных либо рассмотренных специалистом.

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

10.5. Отсутствие фактов не направления или несвоевременного направления в прокуратуру Ленинградской области документов (в бумажном и электронном виде), предусмотренных пунктом 2.3 настоящего должностного регламента.

10.6. Отсутствие фактов не направления или несвоевременного направления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего должностного регламента.

10.7. Отсутствие фактов не направления или несвоевременного направления в Законодательное собрание Ленинградской области копий принятых приказов органа исполнительной власти.

10.8. Отсутствие фактов не опубликования или несвоевременного опубликования приказов органа исполнительной власти, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом своих должностных обязанностей.

10.9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины судебных заседаний по судебным делам, вести которые поручено специалисту, фактов пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста.

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

10.11. 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 № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции».

10.12. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.13. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.14. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

10.15. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

10.16. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

10.20. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.21. Профессиональная компетентность.

10.22. _____.

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)

Приложение 4
к приказу аппарата Губернатора
и Правительства Ленинградской области
от «__» _____ 2015 года № __ - __ / __

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
органа исполнительной власти Ленинградской области –
ответственного за ведение делопроизводства**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области
_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти)
является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области должность _____

(наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории _____

(«Специалисты» либо «Обеспечивающие специалисты» (в соответствии с Реестром))

_____ группы.

(ведущей/старшей/младшей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование.¹⁵
(высшее, среднее профессиональное (в зависимости от группы и категории должности))

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или
_____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки либо без
предъявления требований к стажу.¹⁶

1.3. Профессиональные знания и навыки.¹⁷

¹⁵ Требования к уровню образования указываются в соответствии с требованиями ч.3 и ч.4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹⁶ Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

¹⁷ Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

1.3.1. Профессиональные знания по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» либо «Государственное и муниципальное управление», подтверждаемые документом об образовании и о квалификации (_____)

(указывается диплом, подтверждающий получение образования, указанного в пункте 1.1, уровня и квалификации: диплом бакалавра, специалиста, магистра либо диплом о среднем профессиональном образовании)

или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

«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 № 1185-ст);

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о государственных наградах, почетных званиях;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

положения об органе исполнительной власти;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 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 Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 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 № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

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

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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 специалист обязан:

2.1. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти:

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

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

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

2.1.4. Выдавать в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти и (или) руководителя структурного подразделения этого органа документы и материалы работникам, назначенным ответственными за работу с ними (далее – исполнители).

2.1.5. 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.

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

2.1.7. В установленном порядке работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде.

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

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

2.1.10. 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.

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

2.1.12. 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.

2.1.13. Ежемесячно проверять наличие документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

2.1.14. Представлять в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получать от аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

2.1.15. Консультировать работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

2.2. По поручению непосредственного руководителя размещать на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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.

2.3. Исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти, предусмотренные постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 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. 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 аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.5. Вести в установленном порядке график отпусков работников органа исполнительной власти и в установленные сроки представлять его в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.6. 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.

2.7. По поручению руководителя органа исполнительной власти, непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.8. 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.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской

области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.10. 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.

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

2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику органа исполнительной власти, исполняющему обязанности специалиста в период его отсутствия.

2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, руководителем органа исполнительной власти 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.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «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 специалиста)

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами 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.

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 специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения)

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

6. Перечень вопросов, по которым специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

_____.

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 в рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти либо уполномоченного им работника органа исполнительной власти 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.

7.2.2. После рассмотрения и подписания документа руководителем органа исполнительной власти незамедлительно обеспечить его доставку (отправку) соответствующему адресату.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти в рамках исполнения иных обязанностей специалист обязан:

7.3.1. Подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю, давшему специалисту 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, иным руководителем.

7.3.2. После рассмотрения документа соответствующим руководителем и его подписания руководителем органа исполнительной власти незамедлительно обеспечить его доставку (отправку) соответствующему адресату.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

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

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...)

либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Отсутствие фактов 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.

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

10.3. Отсутствие срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом должностных обязанностей.

10.4. Наличие табеля учета рабочего времени работников органа исполнительной власти, своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

10.5. Наличие графика отпусков работников органа исполнительной власти, своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

10.6. 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.

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

10.8. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.9. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

10.10. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

10.11. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

10.15. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.16. Профессиональная компетентность.

10.17. _____.

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)

Приложение 5
к приказу аппарата Губернатора
и Правительства Ленинградской области
от «__» _____ 2015 года № __ - __ / __

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
органа исполнительной власти Ленинградской области –
работника приёмной**

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области
_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти)
является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области должность _____

(наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории _____

(«Специалисты» либо «Обеспечивающие специалисты» (в соответствии с Реестром))

_____ группы.

(ведущей/старшей/младшей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование¹⁸.
(высшее, среднее профессиональное (в зависимости от группы и категории должности))

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или
_____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки либо без
предъявления требований к стажу.¹⁹

1.3. Профессиональные знания и навыки.²⁰

¹⁸ Требования к уровню образования указываются в соответствии с требованиями ч.3 и ч.4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹⁹ Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

²⁰ Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

1.3.1. Профессиональные знания по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» либо «Государственное и муниципальное управление», подтверждаемые документом об образовании и о квалификации (_____)

(указывается диплом, подтверждающий получение образования, указанного в пункте 1.1, уровня и квалификации: диплом бакалавра, специалиста, магистра либо диплом о среднем профессиональном образовании)

или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

«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 № 1185-ст);

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

положения об органе исполнительной власти;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 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 № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 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 № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности.)

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 специалист обязан:

2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. 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.

2.4. В соответствии с поручениями и указаниями руководителя органа исполнительной власти, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области вести в органе исполнительной власти делопроизводство:

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

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

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

2.4.4. Выдавать в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти и (или) руководителя структурного подразделения этого органа документы и материалы работникам, назначенным ответственными за работу с ними (далее – исполнители).

2.4.5. 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.

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

2.4.7. В установленном порядке работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде.

2.4.8. Осуществлять контроль соблюдения работниками органа исполнительной власти сроков исполнения служебных документов, поручений и указаний руководителя органа исполнительной власти. Информировать руководителя органа исполнительной власти о результатах контроля, в том числе еженедельно подготавливать и представлять руководителю органа исполнительной власти служебную записку с указанием неисполненных служебных документов, поручений, указаний, а также лиц, ответственных за исполнение, и причин неисполнения.

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

2.4.10. 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.

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

2.4.12. 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 делопроизводства), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.4.13. Ежемесячно проверять наличие документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

2.4.14. Представлять в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получать от аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

2.4.15. Консультировать работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

2.5. По поручению руководителя органа исполнительной власти размещать на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информацию о деятельности органа исполнительной власти.

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

2.7. В соответствии с поручениями и указаниями руководителя органа исполнительной власти подготавливать и представлять руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в аппарат Губернатора и

Правительства Ленинградской области информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

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

2.9. Подготавливать и оформлять проекты документов органа исполнительной власти о направлении в служебную командировку работников органа исполнительной власти; вести журнал учета гражданских служащих органа исполнительной власти, выезжающих в служебные командировки.

2.10. По поручению руководителя органа исполнительной власти, непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.11. 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.

2.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.13. 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.

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

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику органа исполнительной власти, исполняющему обязанности специалиста в период его отсутствия.

2.16. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.18. Отчитываться перед непосредственным руководителем, руководителем органа исполнительной власти 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.

2.19. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «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 специалиста)

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами 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.

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 специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения)

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

6. Перечень вопросов, по которым специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

_____.

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 в рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти либо уполномоченного им работника органа исполнительной власти 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.

7.2.2. После рассмотрения и подписания документа руководителем органа исполнительной власти незамедлительно обеспечить его доставку (отправку) соответствующему адресату.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти в рамках исполнения иных обязанностей специалист обязан:

7.3.1. Подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю, давшему специалисту 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, иным руководителем.

7.3.2. После рассмотрения документа соответствующим руководителем и его подписания руководителем органа исполнительной власти незамедлительно обеспечить его доставку (отправку) соответствующему адресату.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

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

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...

либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности руководителя органа исполнительной власти.

10.2. Отсутствие фактов несвоевременного информирования или не информирования специалистом руководителя органа исполнительной власти о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине специалиста.

10.3. Актуальность реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен руководитель органа исполнительной власти.

10.4. Актуальность базы данных служебных контактов руководителя органа исполнительной власти.

10.5. Отсутствие фактов несоблюдения работниками органа исполнительной власти сроков исполнения служебных документов, поручений и указаний руководителя органа исполнительной власти, не выявленных специалистом или о которых специалистом не было доложено руководителю органа исполнительной власти.

10.6. Своевременность размещения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» информации о деятельности органа исполнительной власти.

10.7. Отсутствие фактов 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.

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

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

10.10. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.11. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

10.12. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

10.13. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

10.17. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.18. Профессиональная компетентность.

10.19. _____.
(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)

**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
Ленинградской области государственных учреждений,
и лицами, замещающими должности руководителей таких учреждений**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее – специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти)
является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области должность _____

(наименование должности гражданского служащего в соответствии с Реестром)

относится к категории _____

(«Специалисты» либо «Обеспечивающие специалисты» (в соответствии с Реестром))

_____ группы.

(ведущей/старшей/младшей (в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование.²¹

(высшее, среднее профессиональное (в зависимости от группы и категории должности))

1.2. Не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или
_____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки либо без
предъявления требований к стажу.²²

²¹ Требования к уровню образования указываются в соответствии с требованиями ч.3 и ч.4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

²² Требования к стажу указываются в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

1.3. Профессиональные знания и навыки.²³

1.3.1. Профессиональные знания по _____

(наименование специальности и (или) направления подготовки либо

_____, подтверждаемые документом об образовании и о квалификации (_____))

наименование укрупненной группы специальностей и направлений подготовки согласно классификатору²⁴)

(указывается диплом, подтверждающий получение образования, указанного в пункте 1.1, уровня и квалификации: диплом бакалавра, специалиста, магистра либо диплом о среднем профессиональном образовании)

или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

положения об органе исполнительной власти;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 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

²³ Требования к знаниям и навыкам указываются в соответствии с нормативным актом государственного органа (ч.6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

²⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или действовавший до его утверждения аналогичный нормативный акт.

несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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

1.3.3. Навыки:

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

(иные навыки, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности)

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 специалист обязан:

2.1. В соответствии с правовым актом органа исполнительной власти 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 – подотчетные лица), в том числе:

2.1.1. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справки), а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать непосредственному руководителю.

2.1.2. Осуществлять контроль за своевременностью представления руководителями подведомственных органу исполнительной власти

государственных учреждений справок. Докладывать о результатах контроля непосредственному руководителю.

2.1.3. 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 подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.1.4. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных органу исполнительной власти государственных учреждений:

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект уведомления руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного 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 органу исполнительной власти государственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

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

2.1.6. По результатам проверки подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект решения органа исполнительной власти о назначении на должность руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности, либо об отказе в назначении на должность.

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

2.1.8. Обеспечивать размещение сведений представленных руководителем подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения, на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.5. 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.

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

2.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство²⁵, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.8. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.10. 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.

2.11. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант»,

²⁵ За исключением случаев, когда специалист является ответственным за делопроизводство.

ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. _____.

(иные права специалиста)

4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами 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.

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 специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения)

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

6. Перечень вопросов, по которым специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам

(по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем либо без такого согласования)

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 специалист обязан:

7.2.1. 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.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

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

(по своему усмотрению либо по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя)

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

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____

(предоставляет гражданам и организациям следующие государственные услуги: 1...; 2...; 3...)

либо не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям)

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственного органу исполнительной власти государственных учреждений.

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

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

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

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

10.13. _____

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)