



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «15» января 2018 год № 01-02/1

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

1. Внести в приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015 года № 01-02/9 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Приложения 1-7 к приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Дополнить приложениями 8-14 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Григорьева А.А.

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

И.В.Петров

Приложение 1
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от « 15 » января 2018 года № 01-02/1

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ 1 – 7
к приказу аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области
от 28 сентября 2015 года № 01-02/9
«Об утверждении примерных должностных регламентов государственных
гражданских служащих Администрации Ленинградской области»

«Приложение 1
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/1)

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <1>, орган исполнительной власти)
является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <2>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <3>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____

(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующего уровня
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <4>)

подтверждаемые дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <1>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

(правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <5> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

(умения, обладание которыми в соответствии со справочником <5> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <1> 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим

руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <1>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, 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)

<1> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<2> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<3> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<5> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/1)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись 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 начальника СП относится к категории «Руководители» _____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование _____.

(не ниже уровня специалитета, магистратуры
(для руководителей высшей и главной групп) <6>)

1.2. Не менее ____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее ____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки <7>.

1.3.

(наименование соответствующих уровню высшего образования направления подготовки, специальности, либо наименование укрупненной группы или области образования согласно классификатору <8>)

подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

Федерального закона от 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

(правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <9> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

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

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника СП предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

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

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

- предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
- в зависимости от области и вида деятельности:

(умения, обладание которыми в соответствии со справочником <9>
необходимо для исполнения обязанностей по должности
в зависимости от области и вида деятельности)

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 подразделения <10>, 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 <11>:

2.6.1. _____;

2.6.2. _____;

2.6.3. _____;

2.6.4. _____....

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

2.8. 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, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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

2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику СП 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, 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.6. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. _____
(иная ответственность 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 функциям структурного подразделения и входящим в должностные обязанности начальника СП.

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

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

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

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

5.1.8. _____.
(иные вопросы, по которым 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 функциям структурного подразделения и должностным обязанностям начальника СП.

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

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения и 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями начальника СП
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника 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 государственные услуги
в соответствии с пункт(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, должностных инструкций <10> работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП, работниками структурного подразделения, 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, вышестоящим руководителем.

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

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

10.13. _____.

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

<6> За исключением случаев, указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<7> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<8> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<9> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<10> Указывается при наличии в структурном подразделении должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

<11> Содержание пункта 2.6 должно соответствовать функциям структурного подразделения в соответствии с положением о нем, в том числе с аналогичной последовательностью перечисляемых в нем функций.

Приложение 3
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02 /

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <12>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории «Специалисты» _____ группы.

(ведущей/старшей
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. _____ <13>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки
(выбрать нужное))

1.3. Направление подготовки или специальность «Юриспруденция», либо специальность «Правоохранительная деятельность», «Правоведение», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня <14>.

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <12>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» <15>;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения <16>;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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

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

постановления Правительства Ленинградской области от 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 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209);

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»;

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

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

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

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

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <17> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
подготовки аналитических, информационных и других материалов;
организации и проведения мониторинга применения законодательства;
ведения исковой и претензионной работы;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <17>
необходимо для исполнения обязанностей по должности
в зависимости от области и вида деятельности)

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 <12> 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 (nра@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 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 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 электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области:

2.4.1. копии и тексты приказов, принятых органом исполнительной власти;

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.

2.6. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов органа исполнительной власти в уполномоченные органы для официального опубликования, в том числе в соответствии с Порядком предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209, осуществлять подготовку приказов органа исполнительной власти (на бумажных носителях и в виде электронного образа) для их размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Проводить мониторинг официального опубликования приказов органа исполнительной власти, о результатах мониторинга докладывать непосредственному руководителю.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен пунктом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

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

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

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

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять непосредственному руководителю для

последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изменениях отраслевого федерального законодательства, а также предложения по внесению изменений в областное законодательство, в том числе предложения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства;

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

2.12. 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.

2.13. 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.

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

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

2.14.2. Участвовать в судебных заседаниях.

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

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

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

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

2.16. В установленные сроки осуществлять сбор и обобщение сведений о реализации органом исполнительной власти планов противодействия коррупции органа исполнительной власти и представлять обобщенные сведения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю для последующего направления в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области.

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

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

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

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

2.19. По поручению непосредственного руководителя рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях органа исполнительной власти, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих органа исполнительной власти <18> (за исключением своего собственного должностного регламента) и проекты должностных инструкций работников органа исполнительной власти <19>, либо подготавливать и представлять непосредственному руководителю замечания на указанные проекты.

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

2.21. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Права

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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.1.5. _____
(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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____.

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <12>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, 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, вышестоящим руководителем.

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

10.6.1. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

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

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

10.6.4. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга вступивших

в законную силу решений судов, арбитражных судов, а также подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции».

10.7. 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)

<12> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<13> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<14> Направление подготовки и специальности указаны в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, а также иными ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

<15> Указывается, если к компетенции органа исполнительной власти относится осуществление контрольных (надзорных) функций.

<16> Указывается, если орган исполнительной власти входит в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области.

<17> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<18> Указывается, если в органе исполнительной власти имеется правовая (юридическая) служба (отдел, сектор) – за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих данной службы.

<19> Указывается при наличии в штатном расписании органа исполнительной власти должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Приложение 4
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/18)

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись 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 <20>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <21>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <22>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,

(Профессия «Архивариус» или «Делопроизводитель», либо специальность
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»/
направление подготовки «Документоведение и архивоведение»
или «Государственное и муниципальное управление» <23>
(выбрать нужное в зависимости от уровня профессионального образования)

подтверждаемая(ое)(ые) дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах.1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <20>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

«ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст (действует до 01.07.2018);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-СТ (вступает в силу 01.07.2018);

приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

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»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <24> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <24> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <20> 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. Обеспечивать распечатку и тиражирование служебных документов органа исполнительной власти.

2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.6. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.2.1. В рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство незамедлительно:

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

2) после рассмотрения документа уполномоченным лицом:

- зарегистрировать подписанный документ с присвоением ему исходящего номера и внесением необходимой информации в СЭД;

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

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

7.2.2. В рамках исполнения общих обязанностей:

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

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

8. Порядок служебного взаимодействия 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <20>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) ___ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, граждан, организаций 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, вышестоящим руководителем.

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

10.6.1. Отсутствие фактов:

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

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

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

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)

<20> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<21> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<22> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<23> Профессия, специальность и направления подготовки указаны в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст.

Специальности и направления подготовки, а также укрупненные группы специальностей и направлений подготовки, соответствующих должностным обязанностям специалиста, могут указываться в соответствии с иным ранее действовавшим аналогичным правовым актом.

<24> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 5
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02 ~~У~~)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -
РАБОТНИКА ПРИЕМНОЙ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ,
СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ О КОМАНДИРОВАНИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <25>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <26>.
(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <27>.
(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,
(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <28>)

подтверждаемые дипломом _____
(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <25>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

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»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

сроков и порядка подготовки (оформления) табеля учета рабочего времени, графика отпусков, документов о командировании;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах;

ведения табеля учета рабочего времени, журнала командировок;

оформления графика отпусков, документов о командировании;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <29> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <25> 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 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 подготавливать и представлять ему 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.

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

2.6. Контролировать соблюдение работниками органа исполнительной власти сроков исполнения поручений и указаний руководителя органа исполнительной

власти, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий; докладывать руководителю органа исполнительной власти об исполнении соответствующих поручений и указаний.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

2.12. В соответствии с поручением руководителя органа исполнительной власти, непосредственного руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя органа исполнительной власти, непосредственного руководителя.

2.14. 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, временно исполняющему обязанности специалиста, либо ответственному за делопроизводство <30>.

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

2.16. 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.

2.17. Отчитываться перед руководителем органа исполнительной власти, 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.

2.18. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____.
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с руководителем органа исполнительной власти, иным руководителем (непосредственным, вышестоящим)
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти по поручению руководителя органа исполнительной власти специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на рассмотрение (подписание) руководителю 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 сдать подписанный документ ответственному за делопроизводство <30> либо самостоятельно обеспечить его доставку (отправку) соответствующему адресату.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти по поручению иного руководителя (непосредственного, вышестоящего) специалист обязан:

7.3.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование 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 (непосредственным, вышестоящим).

7.3.2. После согласования проекта документа руководителем, давшим специалисту поручение, незамедлительно представить проект документа на рассмотрение (подписание) руководителю органа исполнительной власти, а после подписания документа сдать его ответственному за делопроизводство <30> либо самостоятельно 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 руководителем органа исполнительной власти, иным руководителем (непосредственным, вышестоящим) 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения руководителя органа исполнительной власти,
иного руководителя (непосредственного, вышестоящего), за исключением случаев,
когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо ответственному за делопроизводство <30>.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____
(органа исполнительной власти/структурного подразделения <25>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением руководителя органа исполнительной власти или непосредственного руководителя по согласованию с руководителем органа исполнительной власти.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____
(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, граждан, организаций 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, вышестоящим руководителем.

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), в том числе:

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

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

10.6.3. Актуальность:

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

базы данных служебных контактов руководителя органа исполнительной власти.

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

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

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)

<25> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<26> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<27> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<28> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<29> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<30> Указывается, если специалист одновременно не является ответственным за делопроизводство в органе исполнительной власти.

Приложение 6
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/8)

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <31>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <32>.
(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <33>.
(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,
(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования,
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <34>)

_____ подтвержденные дипломом _____
(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;
 положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <31>;
 Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;
 возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <35> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;
 систематизации и анализа информации;
 планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной

системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <35> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <31> 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 также – подведомственные учреждения, 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 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 управление профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Обеспечивать размещение сведений, представленных руководителем подведомственного 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа

исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

4.5. За нарушение порядка работы персональными данными.

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

4.7. _____
(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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <31>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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 подведомственных 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, вышестоящим руководителем.

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

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

10.13. _____

(иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста)

<31> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<32> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<33> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<34> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года №2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<35> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 7
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(в редакции приказа аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/11)

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <36>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <37>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <38>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,

(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <39>)

подтверждаемые дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;
 положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <36>;
 Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;
 возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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 наградах, почетных званиях;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

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 Правительства Ленинградской области от 9 октября 2008 года № 304 «Об образовании аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

перечня государственных наград Ленинградской области;

процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <40> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;
 систематизации и анализа информации;
 планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки наградных документов;

подготовки аттестационных и экзаменационных листов;

ведения протокола заседания аттестационной комиссии и его оформления;

(умения, обладание которыми в соответствии со справочником <40> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <36> специалист обязан:

2.1. 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».

2.2. 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.

2.3. По поручению 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____.

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <36>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) ___ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, граждан, организаций 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, вышестоящим руководителем.

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

10.6.1. Отсутствие фактов 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.

10.6.2. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

10.7. 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)

<36> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<37> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<38> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<39> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<40> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.».

Приложение 2
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от «15» января 2018 года № 01-02/1

ТЕКСТ ПРИЛОЖЕНИЙ 8 - 14
к приказу аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области
от 28 сентября 2015 года № 01-02/9
«Об утверждении примерных должностных регламентов государственных
гражданских служащих Администрации Ленинградской области»

«Приложение 8
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/18)»

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

<hr/> подпись	<hr/> И.О.Фамилия
« <u> </u> »	20 <u> </u> года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <41>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <42>.
(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <43>.
(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,
(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей
и младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <44>)

подтверждаемые дипломом _____
(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

1.5. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <41>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

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

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <45> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;
 систематизации и анализа информации;
 планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
 коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);
 управления изменениями;
 - в зависимости от области и вида деятельности:
 использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

планирования закупок/контроля осуществления закупок/
 организации и проведения процедур определения поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов
 (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами)/
 осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/
 исполнения государственных контрактов/составления, заключения, изменения
 и расторжения контрактов/проведения аудита закупок/подготовки планов закупок/
 разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок/
 подготовки обоснования закупок/реализации мероприятий по общественному
 обсуждению закупок/определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого
 с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)/
 применения антидемпинговых мер при проведении закупок
 (выбрать нужное, а также указать иные умения, обладание
 которыми в соответствии со справочником <45>
 необходимо для исполнения обязанностей по должности
 в зависимости от области и вида деятельности))

- иные:

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (в том числе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

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 <41> 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. В соответствии с распоряжением органа исполнительной власти исполнять обязанности _____
(контрактного управляющего/ работника контрактной службы
(выбрать нужное))

В рамках исполнения указанных обязанностей:

2.3.1. _____
(детализация обязанности)

2.3.2. _____
(детализация обязанности)

2.3.3. _____
(детализация обязанности)

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

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

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

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

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

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск,

убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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

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

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

3. Права

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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

4.7. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <41>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами)___ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

10.7. 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)

<41> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти;

<42> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<43> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<44> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<45> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 9
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/18)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ В СФЕРЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись _____ И.О.Фамилия _____
« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <46>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <47>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <48>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,

(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <49>)

подтверждаемые дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Освоенный объем образовательной программы:

(«Управление проектами в органах власти: углубленные знания» или «Управление проектами в органах
власти: базовые знания» при наличии сертификата международной системы сертификации
в области управления проектами (PMP; IPMA уровня A, B, C; PRINCE2 Practitioner)
(для куратора проекта и руководителя проекта)/

«Управление проектами в органах власти: углубленные знания» или «Управление проектами
в органах власти: базовые знания» при наличии сертификата международной системы сертификации
в области управления проектами (PMP; IPMA уровня A, B, C, D; PRINCE2 Foundation)
(для администратора проекта)/

«Управление проектами в органах власти: углубленные знания» (для участника проекта)
(выбрать нужное в зависимости от проектной роли участника проектной деятельности))

подтверждаемый документом о получении соответствующего образования.

1.5. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <46>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

областного закона от 27 июля 2015 года № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

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

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

терминов и определений, используемых в проектной деятельности;

документов, разрабатываемых при реализации проектов;

классификации проектов;

процесса управления проектами;

функциональных обязанностей других участников проектной деятельности в зависимости от их проектных ролей;

регламента управления программами проектов в органах исполнительной власти Ленинградской области;

регламента управления портфелями проектов в органах исполнительной власти Ленинградской области;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <50> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности, в том числе знания, необходимые для качественной продуктивной проектной деятельности в соответствии с выполняемой ролью в проекте, задаваемые по отношению к предметным областям проекта (программы))

1.6. Умения:

- базовые:
 - системного (стратегического) мышления;
 - систематизации и анализа информации;
 - планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
 - коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);
 - управления изменениями;
- в зависимости от области и вида деятельности:
 - подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 - владения методологией проектного управления в объеме содержания образовательной программы, освоенной в соответствии с пунктом 1.4 настоящего должностного регламента;
 - разработки документов при реализации проектов;
 - развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;
 - формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
 - применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны, выгоды, содержание, сроки, финансы, планирование и контроль, изменения, риски и возможности, ресурсы, коммуникации и знания, качество закупки и поставки;
 - выполнения правил оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации проектов, включая документы проектного управления: проектной инициативы, паспорта проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту;
 - касающиеся персональных и управленческих компетенций участника проектной деятельности:
 - в части лидерства: видения перспективы, образа будущего, понимания целей и донесения их до других; убеждения, мотивирования, вдохновения других, ведения за собой личным примером; оказания поддержки единомышленникам и создания условий для самореализации последователей;
 - в части стратегического мышления – видения рисков новых возможностей;
 - в части принятия решений: нахождения альтернативных путей решения проблемы и выбора оптимального; оценки влияния или последствий решений до их принятия; оперативного принятия решений на своем уровне ответственности с соблюдением установленных процедур;
 - в части персональной эффективности: понимания ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств; планирования своей работы с

ориентацией на конечный результат;

- в части командного взаимодействия: установления и поддержания долгосрочных партнерских отношений на принципах взаимовыгодного сотрудничества;

- в части гибкости и готовности к изменениям: адаптации традиционных и разработки новых подходов, концепции, методов, процессов, технологий, систем и пр.; инициирования изменений либо принятия их с готовностью и бесконфликтно; принятия опыта у людей и ситуаций, постоянного расширения собственного опыта, совершенствования своих способностей;

(указать иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <50> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности, в том числе необходимые для качественной продуктивной проектной деятельности в соответствии с выполняемой ролью в проекте, задаваемые по отношению к предметным областям проекта (программы))

- иные:

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

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 <46> 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. В рамках проектной роли _____
(куратора проекта/руководителя проекта/
координатора проекта/администратора проекта/
участника проекта/ответственного за пост-мониторинг
(выбрать нужное в зависимости от проектной роли))

осуществлять:

2.3.1. _____;
(детализация должностной обязанности)

2.3.2. _____;
(детализация должностной обязанности)

2.3.3. _____
(детализация должностной обязанности)

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года,

следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____.
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <46>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента (ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям (выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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

(достижение целей проектов/
своевременность реализации проектов/
соблюдение бюджета проектов/
своевременность прохождения контрольных точек проектов и исполнения задач по проектам/
качество результатов по контрольным точкам проектов и исполнения задач по проектам/
соблюдение методов проектного управления/
соблюдения требований (правил) оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации проектов, включая документы проектного управления: проектной инициативы, паспорта проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту
(выбрать нужное))

10.7. 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)

<46> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<47> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<48> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<49> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<50> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 10
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/11)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ
БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <51>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <52>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <53>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,

(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <54>)

подтверждаемые дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <51>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

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

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <55> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «СКИФ», системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а

также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <55> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <51> 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе автоматизированным системам «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За нарушения бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета, в том числе за нарушения сроков составления и сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.7. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____.

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <51>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

10.7. 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)

<51> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<52> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<53> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<54> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<55> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 11
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/А)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ДОПУЩЕННОГО К РАБОТЕ СО СВЕДЕНИЯМИ,
СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, А ТАКЖЕ
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО МОБИЛИЗАЦИОННУЮ ПОДГОТОВКУ
В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <56>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <57>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <58>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,

(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <59>)

подтверждаемые дипломом _____.

(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <56>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» <60>;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основных мероприятий мобилизационной подготовки <60>;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений <60>;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <61> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке <60>;

проведения инструктажей по мобилизационной подготовке <60>;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <61> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <56> 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. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.4. В установленном порядке во взаимодействии и под руководством мобилизационного управления Ленинградской области обеспечивать мобилизационную подготовку в органе исполнительной власти <60>.

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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

3.6. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.7. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти 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 (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <56>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____
 (предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
 в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
 (ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
 государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
 (выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

10.7. 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)

<56> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<57> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<58> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<59> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<60> Указывается, если специалист обеспечивает мобилизационную подготовку в органе исполнительной власти.

<61> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение 12
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/8)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ИЛИ УЧАСТВУЮЩЕГО В ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись	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 <62>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

- 1.1. _____ образование <63>.
(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))
- 1.2. _____ <64>.
(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))
- 1.3. _____,
(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей и
младшей групп) либо наименование соответствующего уровня
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <65>
подтверждаемые дипломом _____
(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))
- 1.4. Знания:
- базовые:
государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федерального закона от 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;
законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
Устава Ленинградской области;
областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;
положения об органе исполнительной власти;
положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <62>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

административного регламента предоставления государственной услуги <66>;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <67> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая работу с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>);

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

(приема и согласования документации, заявок, заявлений/
 предоставления информации из реестров, баз данных,
 выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений/
 аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов/
 получения и предоставления выплат, возмещения расходов/
 регистрации прав, предметов/проставления апостиля,
 удостоверения подлинности/утверждения нормативов, тарифов, квот/
 рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб/
 проведения экспертизы/проведения консультаций/
 выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов удостоверений, патентов,
 направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
 (выбрать нужное, а также указать иные умения, обладание которыми
 в соответствии со справочником <67> необходимо для исполнения
 обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности))

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 <62> 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. Предоставлять следующую государственную услугу <68>:

(наименование государственной услуги со ссылкой
 на административный регламент, в том числе указание
 конкретных обязанностей специалиста по ее предоставлению)

2.4. Участвовать в предоставлении следующей государственной услуги <69>:

(наименование государственной услуги со ссылкой
 на административный регламент, в том числе указание
 конкретных обязанностей специалиста по участию в ее предоставлении)

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

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

2.7. 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>), 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 Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

4.7. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. _____
(иные вопросы, по которым 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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению или с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (выбрать нужное))

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <62> (выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист предоставляет гражданам и организациям государственную(ые) услугу(и) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего должностного регламента <70>.

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

10.7. 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)

<62> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<63> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<64> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<65> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<66> Указывается нормативный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления государственной услуги, которую специалист непосредственно предоставляет, или в предоставлении которой он участвует.

<67> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<68> Указывается, если специалист непосредственно предоставляет государственную услугу.

<69> Указывается, если специалист участвует в предоставлении государственной услуги.

<70> Указывается если специалист предоставляет государственную услугу гражданам и организациям. Если специалист не предоставляет государственную услугу или исключительно участвует в ее предоставлении, то указывается, что он не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

Приложение 13
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/18)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
КОНТРОЛЬНЫЕ (НАДЗОРНЫЕ) ФУНКЦИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись 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 <71>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <72>.
(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <73>.
(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. _____,
(наименование профессии (для обеспечивающих специалистов старшей
и младшей групп) либо наименование соответствующих уровню
профессионального образования направления подготовки, специальности,
либо наименование укрупненной группы или области образования
(для специалистов всех групп) согласно классификатору <74>)

подтверждаемые дипломом _____
(о среднем профессиональном образовании/
о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными
требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <71>;
Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
 понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
 института предварительной проверки жалобы и иной информации,
 поступившей в контрольно-надзорный орган;
 процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
 ограничений при проведении проверочных процедур;
 мер, принимаемых по результатам проверки;
 плановых (рейдовых) осмотров;
 оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
 порядка ведения дел в судах;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы,
 знание которых в соответствии со справочником <75>
 необходимо для исполнения обязанностей по должности
 в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:
 - системного (стратегического) мышления;
 - систематизации и анализа информации;
 - планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
 - коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);
 - управления изменениями;
 - работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;
 - работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;
- в зависимости от области и вида деятельности:
 - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
 - проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
 - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
ведения дел в судах;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <75> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <71> 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 (в том числе в судах), 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск,

убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Ношения формы установленного образца <76>.

3.5.2. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

3.5.3. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.4. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.5.5. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

3.6. _____.

(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

4.7. _____.

(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению или с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (выбрать нужное))

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

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <71> (выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента (ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям (выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том отсутствие фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных специалистом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве специалиста;

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

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено специалисту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста.

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)

<71> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<72> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<73> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<74> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<75> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и

вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<76> Указывается, если предусмотрено ношение форменной одежды.

Приложение 14
к приказу аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 28.09.2015 № 01-02/9
(дополнено приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от 15.01.2018 № 01-02/18)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ –
СПЕЦИАЛИСТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ФУНКЦИИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя
органа исполнительной власти
Ленинградской области)

подпись И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности гражданского
служащего в родительном падеже)

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение <77>, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

(«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»
(выбрать нужное в соответствии с Реестром))

_____ группы.

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

1. Квалификационные требования

1.1. _____ образование <78>.

(Профессиональное/Высшее
(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности))

1.2. _____ <79>.

(Не менее __ лет стажа государственной гражданской службы или
не менее __ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Не менее одного года стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки/
Без предъявления требований к стажу
(выбрать нужное))

1.3. Направление подготовки или специальность укрупненных групп «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» <80>, подтверждаемые дипломом

(о среднем профессиональном образовании/о высшем образовании соответствующего уровня
(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными требованиями, указанными в пунктах 1.1 и 1.2))

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

Федерального закона от 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных, в том числе:

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»;

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <77>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» <81>;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» <81>;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации» <81>;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» <81>;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», постановления Правительства Ленинградской области от 20 декабря 2005 года № 321 «Об официальном представительстве Администрации Ленинградской области в сети Интернет»;

нормативно-технической документации по информационным технологиям; основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности; технологий и средств обеспечения информационной безопасности <81>;

указать иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <82> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности))

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления; систематизации и анализа информации; планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве продвинутого пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайтов; ввода в домен, разграничения доступа;

установки и настройки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержания их в рабочем состоянии;

проведения специальных исследований и контрольных проверок, мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы;

обеспечения работоспособности антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

защиты информации от несанкционированного доступа, определения потребности в технических средствах защиты, проведения аттестационных мероприятий объекта информации, обеспечения проведения работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, ведения расчетов, анализа и обобщения результатов, составления технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации <81>;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <82> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 <77> 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. В установленном порядке обеспечивать создание, развитие и ввод в эксплуатацию информационных систем органа исполнительной власти, обеспечивать дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации.

2.4. Исполнять обязанности организатора распространения информации в сети «Интернет» в соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.6. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа

исполнительной власти в государственных органах (в том числе в судах), 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 делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к 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, предусмотренные 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа

исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. _____
(иные права 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 Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

4.7. _____
(иная ответственность 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, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

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 проектов решений по иным вопросам

(по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем
(выбрать нужное))

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан:

7.3.1. 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) 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, вышестоящим руководителем 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке)/
только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя,
вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие
разъяснения являются должностными обязанностями специалиста
(выбрать нужное))

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника _____.

(органа исполнительной власти/структурного подразделения <77>
(выбрать нужное))

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист _____.

(предоставляет гражданам и организациям государственные услуги
в соответствии с пунктом(ами) _____ настоящего должностного регламента
(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлению
государственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям
(выбрать нужное))

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, вышестоящим руководителем.

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 (отсутствие процедурных нарушений, 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)

<77> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<78> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<79> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<80> Укрупненные группы указаны в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст.

Укрупненные группы либо конкретные специальности или направления подготовки также могут указываться в соответствии с иными ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

<81> Указывается, если должностные обязанности специалиста связаны с обеспечением информационной безопасности;

<82> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.».