

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области – председатель  
Комитета экономического развития  
и инвестиционной деятельности

\_\_\_\_\_ Д.А. Ялов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника департамента процессного управления  
и государственных услуг Комитета экономического развития  
и инвестиционной деятельности Ленинградской области –  
начальника отдела процессного управления

Заместитель начальника департамента процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – начальник отдела процессного управления (далее – заместитель начальника департамента, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность заместителя начальника департамента - начальника отдела относится к категории «Руководители» главной группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 направление подготовки или специальность области образования «Математические и естественные науки» либо укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупнённых групп специальностей и направлений подготовки «Естественные науки», «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

Положения о Комитете;

положение о департаменте;

положения об отделе;

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, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также

принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

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

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 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

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»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2011 года № 411 «Об организации и проведении работ по проектированию межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

порядка, принципов и новых форматов предоставления государственных услуг в электронной форме;

стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;

теории конфликтов;

методов, техник, процессов и инструментов управления требованиями;

языков визуального моделирования;

теории управления рисками;

теории менеджмента;

управления ресурсами;

теории организационного развития;

теории систем;

теории управления процессами;

методологии моделирования процессов;

методов и инструментов сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации по анализу процессов.

1.5. Умения:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

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

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности заместителя начальника департамента 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»;

применения персонального компьютера, 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:

выявления, регистрации, анализа и классификации рисков и разработки комплекса мероприятий по их минимизации;

оформления результатов анализа процессов в соответствии с выбранными подходами;

применения информационных технологий в объеме, необходимом для целей анализа процессов;

проведения оценки эффективности анализа процессов на основе выбранных критериев;

разработки отчетности по проведению анализа процессов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положениями о департаменте и об отделе, заместитель начальника департамента обязан:

2.1. Выполнять обязанности начальника департамента в период его временного отсутствия, если иное не установлено заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета (лицом,

исполняющим обязанности председателя Комитета), Губернатором Ленинградской области.

2.2. Осуществлять руководство отделом, включающим в свой состав сектор методологии (далее – сектор), в том числе:

2.2.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.2.2. Распределять материалы и документы для исполнения между работниками отдела, начальником сектора.

2.2.3. Контролировать исполнение работниками отдела, начальником сектора 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.

2.3. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела.

Согласовывать проект положения о секторе. Контролировать своевременную разработку в секторе должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора.

Обеспечивать своевременную разработку, корректировку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения в установленном порядке.

2.4. Анализировать деятельность отдела (включая сектор) с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.5. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела и начальника сектора, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а по предложениям начальника сектора - о поощрении работников сектора, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, начальника сектора, а по ходатайству начальника сектора - о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

2.7. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.7.1. Формирование политики повышения качества предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области.

2.7.2. Подготовку планов и программ, направленных на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, и организация их исполнения.

2.7.3. Организацию:

2.7.2.1. Проведения мониторинга качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

2.7.2.2. Подготовки предложений по составу показателей оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

2.7.2.3. Разработки проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и развитие процессного управления в Администрации Ленинградской области.

2.7.4. По вопросам анализа эффективности процессов государственного управления и обеспечения внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области:

2.7.4.1. Формирование политики внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области:

2.7.4.2. Осуществление организационного и методологического сопровождения внедрения и реализации процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

2.7.4.3. Осуществление анализа эффективности и мониторинг реализации процессов государственного управления в Администрации Ленинградской области.

2.7.4.4. Обеспечение проведения мероприятий, направленных на повышение уровня знаний в сфере процессного управления.

2.7.4.5. Формирование методологии и регламента описания, анализа и моделирования процессов в Администрации Ленинградской области, обеспечивает его актуализацию.

2.7.4.6. Разработка и обеспечение внедрения единых стандартов и инструментов моделирования, регламентации и реинжиниринга (оптимизации) процессов.

2.7.4.7. Формирование реестра процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области, обеспечение его актуализации.

2.7.5. В рамках деятельности по оптимизации (реинжинирингу) процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области:

2.7.5.1. Координирование деятельности рабочих групп органов исполнительной власти Ленинградской области по оптимизации (реинжинирингу) процессов.

2.7.5.2. Обеспечение методологического сопровождения деятельности рабочих групп органов исполнительной власти Ленинградской области по оптимизации (реинжинирингу) процессов.

2.7.5.3. Контроль внедрения оптимизационных решений по процессам в органах исполнительной власти Ленинградской области.

2.7.5.4. Установление и контроль достижения целевых показателей эффективности процессов по результатам оптимизации (реинжиниринга).

2.7.6. Проведение экспертизы проектов правовых актов и иных документов органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

2.7.7. Осуществление подготовки предложений, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, запросам федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

2.7.8. Обеспечение предоставления информации, предложений, материалов по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.7.9. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельности на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к функциям департамента, в порядке, установленном законодательством.

2.7.10. В целях осуществления полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета Ленинградской области, получателя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета и мероприятиям в части вопросов, относящихся к функциям департамента:

2.7.10.1. Подготовку предложений по мероприятиям государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области» по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.7.10.2. Формирование предложений в детальный план-график государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

2.7.10.3. Подготовку обращений о проведении открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок, проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров по статьям расходов областного бюджета, закрепленных за департаментом.

2.7.10.4. Контроль хода выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленных за департаментом, организацию приемки работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

2.7.10.5. Подготовку обоснований объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период в рамках вопросов, относящихся к функциям отдела.

2.7.11. Подготовку предложений по принятию законодательных и иных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям департамента, в установленном порядке обеспечивает их разработку и согласование.

2.7.12. Рассмотрение, в том числе подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к функциям отдела.

2.7.13. Формирование предложений в сектор государственных услуг департамента для мониторинга правоприменения нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является отдел.

2.7.14. Рассмотрение в отделе обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к функциям департамента.

2.7.15. Составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных областным законом от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

2.8. Обеспечивать в отделе разработку проектов правовых актов, концепций, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также их согласования их в установленном порядке.

2.9. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.10. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.11. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника департамента включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником департамента, вышестоящим руководителем.

2.12. В соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего 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 начальника департамента, вышестоящего руководителя.

2.14. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Комитета, временно исполняющему обязанности заместителя начальника департамента.

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

2.16. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника департамента 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 начальником департамента, вышестоящим руководителем о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

### 3. Права

Заместитель начальника департамента 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 правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

### 4. Ответственность

Заместитель начальника департамента несет установленную федеральными законами ответственность:

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

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 отделе.

### 5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.

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

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

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

5.1.5. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками отдела, начальником сектора.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела, сектора.

5.1.7. О представлении работниками отдела, начальником сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника департамента 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 такого органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Заместитель начальника департамента обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.

6.2. Заместитель начальника департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента, вышестоящим руководителем.

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета заместитель начальника департамента обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику департамента не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником департамента, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника департамента с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания заместителю начальника департамента даются начальником департамента, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.

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

8.3. Заместитель начальника департамента 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. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с согласия начальника департамента, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями заместителя начальника департамента.

8.5. Заместитель начальника департамента 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 (командировка, отпуск, иные основания) заместитель начальника департамента обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по должностному настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Заместитель начальника департамента обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель начальника департамента не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента являются:

10.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей начальника департамента в период его временного отсутствия.

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

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, сектора, а также положений об отделе и секторе.

10.4. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела, сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе, секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника департамента на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника департамента, работникам отдела, начальнику сектора было поручено принять участие.

10.5. 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:

10.5.1. Полнота и своевременность исполнения ежегодного плана мероприятий по оптимизации (реинжинирингу) процессов государственного управления в Администрации Ленинградской области.

10.5.2. Отсутствие фактов:

1) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного заместителем начальника департамента, работниками отдела, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры;

2) признания нормативного правового акта Ленинградской области, на который заместителем начальника департамента, работниками отдела было дано положительное заключение, недействующим (полностью или в части) вступившим в

законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры.

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

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

10.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и  
Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (В.А. Лодыгина) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата