

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя Правительства  
Ленинградской области –  
председатель комитета экономического  
развития и инвестиционной деятельности

\_\_\_\_\_ Д.А. Ялов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста отдела развития промышленности  
департамента промышленной политики и инноваций  
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области

Ведущий специалист (50067290) отдела развития промышленности департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция».

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

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о Комитете;

положение о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от вида деятельности:

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

постановления Правительства Ленинградской области от 28 октября 2015 года № 413 «Об утверждении Положения о порядке выдачи сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

*в сфере государственной тайны:*

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.

*в сфере мобилизационной подготовки:*

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»;

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;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от вида деятельности:

работы в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет»;

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

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

2.1. В соответствии с поручением начальника отдела осуществлять работу по организации рассмотрения Комитетом, отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области заявок юридических лиц на получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»:

2.1.1 осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по организации рассмотрения Комитетом, отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области заявок юридических лиц на получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.2. осуществлять разработку правовых актов Комитета, регулирующих порядок проведения экспертной оценки анкет товаропроизводителей, находящихся в сфере ведения Комитета, на продукцию (товар) и представленных в соответствии с ней подтверждающих документов для получения товаропроизводителем сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.3. обеспечивать деятельность экспертной группы по проведению экспертной оценки анкет товаропроизводителей, находящихся в сфере ведения Комитета, на продукцию (товар) для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.4. осуществлять предварительную экспертизу заявок и документов, поступивших от товаропроизводителей, находящихся в сфере ведения Комитета, для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.5. осуществлять организацию уведомлений потенциальных заявителей о проведении в Ленинградской области приема заявок товаропроизводителей на

получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.6. осуществлять прием заявок от потенциальных заявителей на получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.7. осуществлять направление в отраслевые органы исполнительной власти Ленинградской области в соответствии со сферами их ведения заявок юридических лиц на получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области», прошедших предварительную экспертизу, для проведения отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области экспертной оценки анкет и представленных подтверждающих документов для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»

2.1.8. подготавливать экспертное заключение, обосновывающее возможность (невозможность) выдачи товаропроизводителю, находящемуся в сфере ведения Комитета, сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.9. уведомлять товаропроизводителей об отказе в рассмотрении заявки на получение сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области» по результатам ее предварительной экспертизы, а также в выдаче сертификата по результатам экспертной оценки анкет товаропроизводителей на продукцию (товар) для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.10. организовывать вручение Сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области» при положительном экспертном заключении по результатам экспертной оценки анкет товаропроизводителей на продукцию (товар) для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

2.1.11. вносить сведения о товаропроизводителе, в отношении которого принято заключение о выдаче Сертификата, в установленный срок в «Реестр товаропроизводителей, в отношении которых приняты решения о выдаче Сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»».

2.1.12. Осуществлять консультирование юридических лиц по вопросам подготовки заявок для получения сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области».

2.2. По поручению начальника отдела участвует в подготовке проекта обязательств сторон на очередной календарный год к Ленинградскому областному трехстороннему соглашению о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства (далее – обязательства сторон, трехстороннее соглашение);

2.3. Подготавливать аналитические справки по вопросам выполнения обязательств сторон к трехстороннему соглашению, исполнение которых находится в компетенции отдела развития промышленности департамента промышленной политики и инноваций Комитета.

2.4. Организовывать в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 23 июля 2021 года № 473 «Об утверждении Порядка

предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по организации и проведению ежегодного конкурса «Бизнес, развивающий регион» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – субсидия, порядок предоставления субсидии) предоставление некоммерческим организациям субсидий из областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат на реализацию мероприятий по организации и проведению ежегодного конкурса «Бизнес, развивающий регион»:

2.4.1. осуществлять прием заявок от некоммерческих организаций на получение субсидии в целях возмещения затрат на реализацию мероприятий по организации и проведению ежегодного конкурса «Бизнес, развивающий регион»;

2.4.2. консультировать получателей субсидии по вопросам, связанным с предоставлением субсидии;

2.4.3. рассматривать документы получателей субсидии, предоставляемых в соответствии с порядком предоставления субсидии;

2.4.4. подготавливать и представлять начальнику отдела проект договора с получателем субсидии о предоставлении субсидии;

2.5. Информировать предприятия производственных отраслей Ленинградской области о мерах государственной поддержки промышленности:

2.5.1. участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам государственной поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности;

2.5.2. консультировать субъекты деятельности в сфере промышленности по вопросам, связанным с предоставлением мер государственной поддержки;

2.6. В рамках утвержденного плана проверок на основании распоряжения Комитета осуществлять выездные проверки использования субсидий получателями:

2.6.1. оформлять результаты проверок в установленном порядке.

2.7. Осуществлять мониторинг основных показателей деятельности отраслей производственного сектора:

2.7.1 актуализировать информационный массив реквизитов и показателей финансово-экономической деятельности субъектов деятельности в сфере промышленности в закрытой информационной системе Комитета «Промышленность Ленинградской области»;

2.7.2. подготавливать и представлять начальнику отдела развития промышленности аналитические записки о состоянии и тенденциях развития отраслей производственного сектора экономики Ленинградской области;

2.8. Осуществлять взаимодействие с субъектами деятельности в сфере промышленности, направлять субъектам деятельности в сфере промышленности информацию о возможности участия в федеральных, региональных и международных программах и проектах, направленных на развитие кооперации и технологий;

2.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять аналитические записки, содержащие оценку и перспективы внешне-экономической

деятельности отраслей промышленности Ленинградской области, предложения по поддержке предприятий, осуществляющих экспорт товаров, работ, услуг.

2.10. По поручению начальника отдела осуществлять техническое сопровождение внесения необходимой информации по показателям внешне-экономической деятельности предприятий Ленинградской области в информационные системы, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет».

2.11. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. В сфере государственной тайны:

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

### 3. Права

Ведущий 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.

### 4. Ответственность

Ведущий 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 использованием должностных обязанностей.



## 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и обязан самостоятельно принимать решения

### 5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

## 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 ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела или вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

8.5. Ведущий 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) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

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

## 10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие;

5) нарушений при предоставлении субсидии некоммерческим организациям на возмещение затрат на проведение конкурса «Бизнес, развивающий регион».

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

7) нарушения законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

8) нарушений подготовки заключений и внесения сведений о товаропроизводителе, в отношении которого принято заключение о выдаче Сертификата, в «Реестр товаропроизводителей, в отношении которых приняты решения о выдаче Сертификата на право использования логотипа «Сделано в Ленинградской области»;

9) нарушений подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии;

10) нарушений подготовки отчета о выполнении обязательств сторон к трехстороннему соглашению, исполнение которых находится в компетенции отдела департамента промышленной политики и инноваций Комитета;

11) нарушений иных документов и материалов в соответствии с должностными обязанностями ведущего специалиста.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и  
Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Михайлова Р.Ю.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

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