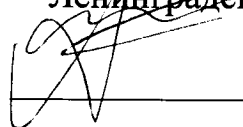


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета цифрового развития  
Ленинградской области

  
А.С. Сытник

«16» 08 2022 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
заместителя начальника департамента развития цифровых технологий  
Комитета цифрового развития Ленинградской области –  
начальника отдела стратегических проектов

Заместитель начальника департамента (50043803) развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области – начальник отдела стратегических проектов (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» 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 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Экономика и управление», «Архитектура», «Техника и технологии строительства»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Электронная техника, радиотехника и связь», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Архитектура и строительство», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки».

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 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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 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;

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», 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 видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

*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 цифровизации:*

Указа Президента Российской Федерации от 04.02.2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2021 № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 915»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти

Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2014 № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 23.09.2019 № 12 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 24.12.2020 № 26 «Об утверждении перечня расходов областного бюджета Ленинградской области, отнесенных к сфере информационно-коммуникационных технологий, а также осуществляемых в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета цифрового развития Ленинградской области»;

порядка создания, развития и сопровождения государственных информационных систем Ленинградской области;

показателей «цифровой зрелости» в установленной сфере деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

методики расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области.

#### 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, установленным 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, 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»;

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:

*в сфере государственной тайны:*

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

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

*в сфере цифровизации:*

применения сквозных цифровых технологий, технологий больших данных и распределенного реестра при подготовке предложений по автоматизации полномочий органа исполнительной власти Ленинградской области;

подготовки организационно-распорядительных документов, связанных с обеспечением информационной безопасности, и обеспечения их применения в повседневной деятельности;

разработки и реализации отраслевой составляющей стратегии цифровой трансформации, внедрения цифровых технологий и платформенных решений;

применения методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных.

## 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 работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

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

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

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

2.6.1 По вопросам цифрового развития.

По вопросам учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

- Организует создание, развитие и эксплуатацию государственной информационной системы учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

- Организует создание базовых технологических платформ Ленинградской области, в том числе единой региональной системы управления данными.

- Организует внедрение и развитие базовых технологических платформ Ленинградской области, в том числе единой региональной системы управления данными.

- Организует разработку и реализацию региональных проектов в области цифровой экономики.

- Осуществляет сбор, анализ, формирование и согласование региональных проектов в области цифровой экономики.

- Координирует формирование документов региональных проектов в области цифровой экономики.

- Организует учет и осуществляет регистрацию государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

2.6.2. По вопросам создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем:

- Организует обеспечение информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах и оператором указанной информационной системы государственных учреждений Ленинградской области, администраторов доходов областного бюджета Ленинградской области и Комитета финансов Ленинградской области как финансового органа субъекта Российской Федерации.

- Осуществляет полномочия главного администратора начислений и главного администратора запросов Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

- Организует обеспечение совместимости государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы.

- Организует обеспечение выполнения требований, предъявляемых законодательством к порядку развития и эксплуатации государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области, в том числе создание подсистем для государственных органов Ленинградской области в части закрепленных полномочий, за исключением функций по обработке персональных данных, исполняемых государственными органами Ленинградской области.

- Организует создание и развитие государственных информационных систем Ленинградской области, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, системы электронного документооборота, информационных систем в области жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, сельского хозяйства, здравоохранения, общего и профессионального образования, социальной защиты населения, труда и занятости населения, иных информационных систем, используемых органами государственной власти и органами местного самоуправления Ленинградской области, подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

- Осуществляет функции оператора региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области.

- Организует техническую и эксплуатационную поддержку и сопровождение государственных информационных систем и программного обеспечения органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.6.3. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:

- Организует создание и развитие информационной инфраструктуры многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, в том числе создание и развитие серверных мощностей.

- Организует создание и развитие единой информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.6.4. По вопросам создания, развития и использования региональной информационно-навигационной системы:

- Обеспечивает создание информационно-навигационной системы (подсистемы) региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области

- Подготавливает предложения руководителю органа исполнительной власти по организации эксплуатации региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области оператором системы, которым является хозяйственное общество с участием инвестора.

- Осуществляет согласование предложений оператора региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области по его инвестиционной программе.

- Подготавливает предложения руководителю органа исполнительной власти по установлению перечня транспортных, технических средств и систем, подлежащих оснащению средствами навигации, функционирование которых обеспечивается российскими навигационными системами, и использующих региональную информационно-навигационную систему Ленинградской области.

- Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов органа исполнительной власти по закреплению перечня типов бортового навигационно-связного оборудования, устанавливаемого на транспортных средствах, использующих региональную информационно-навигационную систему Ленинградской области, и форму свидетельства о подключении транспортного средства к региональной информационно-навигационной системе Ленинградской области и о внесении данных в реестр транспортных средств региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области.

- Осуществляет организацию бортового навигационно-связного оборудования и использование региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области транспортными средствами органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, а также подведомственными им учреждениями в пределах выделенных бюджетных назначений.

- Обеспечивает взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти в области транспорта, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обеспечения транспортной безопасности, и с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю (надзору) в сфере обеспечения транспортной безопасности по вопросам использования региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области.

- Осуществляет организационно-технические мероприятия, связанные с внедрением, развитием, интеграцией с другими государственными системами и службами Ленинградской области, в том числе с системой-112 федеральной системы экстренного реагирования при авариях («ЭРА-ГЛОНАСС»).

#### 2.6.5. По вопросам использования результатов космической деятельности:

- Подготавливает проекты нормативно-правовых актов Правительства Ленинградской области, устанавливающие перечни слоев электронных цифровых карт и порядок их использования органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

- Организует получение данных дистанционного зондирования



Земли, в том числе данных, предоставляемых Федеральным космическим агентством, и осуществляет их обработку.

- Организует получение перечней требуемых слоев электронных цифровых карт и конкретных территорий Ленинградской области, для которых осуществляется обработка данных дистанционного зондирования Земли, от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области.

#### 2.6.6. По вопросам координации мероприятий по информатизации:

- В части, относящейся к компетенции структурного подразделения, осуществляет оценку и подготавливает заключения по документам по информатизации и цифровизации: проектам планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области; проектам областных законов, нормативных правовых актов Губернатора Ленинградской области, нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, приказов органов исполнительной власти Ленинградской области, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, цифровых технологий и сервисов.

- Разрабатывает и утверждает правовым актом органа исполнительной власти методику оценки планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области.

- Осуществляет методическое руководство разработкой планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области и отчетов об их выполнении.

- Подготавливает и представляет в Правительство Ленинградской области сводный доклад об основных направлениях информатизации в органах исполнительной власти Ленинградской области.

- Подготавливает заключения о соответствии технических заданий для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации, планам информатизации и проектам цифрового развития.

#### 2.6.7. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в электронном и цифровом виде:

- Организует создание, развитие и функционирование государственных информационных систем, используемых при оказании государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, реестра государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

- Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти посредством федеральной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Прогнозирует и оценивает мероприятия, реализуемые органом исполнительной власти и подведомственными учреждениями в составе

государственных программ Ленинградской области и Российской Федерации, а также инвестиционные проекты в рамках работ органа исполнительной власти.

2.8. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на включение Ленинградской области в состав участников государственных программ Российской Федерации, направленных на становление информационного общества и внедрение информационных технологий.

2.9. Координирует деятельность по разработке инвестиционных проектов, на территории Ленинградской области в сфере информационных технологий и связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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. 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

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

## 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, а также 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. При реализации прав представителя, которые указаны в соответствующей доверенности.

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, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

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

## 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 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.

## 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, а также входящим в должностные обязанности 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 функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, 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 только по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя.

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

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения 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 не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

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

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

10.3. Отсутствие фактов:

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

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику СП на исполнение, хранение;

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

5) 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.

10.4. 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.

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

подпись

(Р.Ю.Михайлова)  
Ф.И.О.

«15» 08 2022 года  
дата

Отдел организационно – правового обеспечения и делопроизводства департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

подпись

(Позныкова О.А.)  
Ф.И.О.

«16» 08 2022 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата