

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области – председатель  
комитета по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу

  
О.М. Малащенко

« 31 » \_\_\_\_\_ 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора цифровизации агропромышленного комплекса  
отдела формирования аграрной политики  
и информационно-аналитического обеспечения  
комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу  
Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50067675) сектора цифровизации агропромышленного комплекса отдела формирования аграрной политики и информационно-аналитического обеспечения комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее - консультант, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр - П.С3.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в области информационных технологий.

1.2. Консультант назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Консультант подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта**

Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Компьютерные и информационные науки», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Электроника, радиотехника и системы связи», либо «Управление в технических системах», либо направление подготовки «Химическая технология», либо «Автоматизация технологических процессов и производств», либо «Бизнес-информатика»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», либо «Автоматика и управление», либо «Информационная безопасность», «Электронная техника, радиотехника и связь», либо направление подготовки «Информационные технологии», либо «Информационные системы», либо «Бизнес-информатика», либо «Прикладная информатика», либо «Телекоммуникации», либо специальность «Химическая технология материалов и изделий электронной техники».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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;

положения об отделе;

положения о секторе;

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 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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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), Системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

областного закона от 12 декабря 2007 года № 177-оз «О развитии сельского хозяйства Ленинградской области»;

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

областного закона от 18 июля 2016 года № 60-оз «О государственных информационных системах Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 463 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»;

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

Регламента Правительства Ленинградской области;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

делового общения и переписки;

направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

проблем и перспектив развития агропромышленного комплекса Российской Федерации.

2.2.5. Профессиональные умения:

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области ([gisapk.lenreg.ru](http://gisapk.lenreg.ru)).

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

владения навыками официальной деловой переписки.

### 3. Должностные обязанности

В целях выполнения полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе, консультант обязан:

3.1. По поручению начальника отдела:

3.1.1. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты нормативных правовых и правовых актов Ленинградской области, в рамках изменения федерального отраслевого законодательства в области применения информационных технологий в сфере агропромышленного комплекса (далее – АПК), обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты нормативных правовых и правовых актов, по вопросам разработки и внесения изменений, в установленном порядке, в Стратегию цифрового развития Ленинградской области и планы мероприятий по реализации Стратегии в части цифровизации АПК Ленинградской области с учетом действующих документов стратегического планирования СЗФО и РФ.

3.1.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам внесения изменений в рамках компетенции сектора:

- в государственную программу Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

- в действующие порядки предоставления государственной поддержки в сфере агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.1.4. Участвовать в подготовке и заключении соглашений между комитетом и сельскохозяйственными товаропроизводителями Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.1.5. Формировать и ежедневно реализовывать техническую политику в сфере создания, развития (модернизации) и эксплуатации информационных технологий.

3.1.6. Формировать правила применения информационных технологий.

3.1.7. Ежедневно получать и анализировать сведения о функциональном и техническом состоянии информационных систем и информационных технологий, о возникающих неполадках докладывать начальнику отдела.

3.1.8. Формировать требования к функциональной и технической архитектуре информационных систем, автоматизируемым ими функциям, а также средствам разработки.

3.1.9. Проводить мониторинг функционирования информационных систем комитета в рамках реализации мероприятий государственных программ Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий».

3.2. Осуществлять в электронном виде ведение и актуализацию информационных баз данных комитета (информационно-аналитическая система

управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, далее – ИАСУ АПК), курируемых комитетом.

3.3. Обеспечивать внедрение, эксплуатацию, развитие, модернизацию и вывод из эксплуатации информационных технологий:

3.3.1. Осуществлять подготовку обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях на создание, развитие (модернизацию) и эксплуатацию информационных технологий.

3.3.2. Осуществлять полномочия функционального заказчика при осуществлении закупок информационных технологий.

3.4. Обеспечивать непрерывность функционирования и доступность информационных технологий.

3.5. Организовывать и обеспечивать внедрение и сопровождение информационных систем:

3.5.1. По поручению начальника отдела осуществлять формирование и согласование требований и показателей функционального уровня информационных систем и управление ими в течение жизненного цикла информационных систем.

3.5.2. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях в процессе создания, сопровождения и развития информационных систем в сфере АПК.

3.5.3. Ежедневно обеспечивать управление достижением показателей функционального уровня информационных систем.

3.5.4. Ежедневно организовывать и обеспечивать проведение оперативного контроля состояния информационных систем, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.5.5. По поручению начальника отдела организовывать и обеспечивать выполнение работ по администрированию и настройке информационных систем комитета.

3.5.6. Исследовать причины сбоев в работе информационных систем, аппаратно-программных средств и технологического оборудования комитета, используемого для работы с федеральными и региональными информационными системами и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и устранению.

3.5.7. Проверять техническое состояние и остаточный ресурс аппаратно-программных средств и технологического оборудования комитета, используемого для работы с информационными системами, осуществлять профилактический осмотр и составлять заявки на его текущий ремонт.

3.5.8. Производить сбор и анализ исходных данных для проектирования технологических процессов по внедрению информационных систем в региональном АПК и соответствующего технологического оборудования к ним.

3.5.9. Осуществлять финансовый расчет и проектирование отдельных стадий технологического процесса по внедрению информационных систем в региональном АПК и соответствующего технологического оборудования с использованием стандартных средств автоматизации проектирования.

3.5.10. Принимать участие в разработке технической документации и

частного технического задания на создание, развитие и сопровождение информационных систем комитета, включая используемое технологическое оборудование.

3.5.11. Контролировать соответствие разрабатываемых технической документации и частного технического задания на создание, развитие и сопровождение информационных систем комитета стандартам, техническим условиям и другим действующим нормативным документам.

3.5.12. Осуществлять подбор технологического оборудования, используемого комитетом для работы с информационными системами, формировать техническое задание на его закупку, сопровождать заключение контрактов по данному вопросу.

3.5.13. По поручению начальника отдела составлять планы размещения технологического оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывать производственные мощности и загрузку оборудования, используемого комитетом для работы с информационными системами.

3.5.14. Составлять инструкции по эксплуатации информационных систем и соответствующего и технологического оборудования комитета, используемого для работы с информационными системами.

3.6. Организовывать и обеспечивать в соответствии с порядками, утвержденными нормативными правовыми, правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами комитета, доступ к информационным системам уполномоченных на то лиц (далее - пользователи).

3.7. Организовывать и обеспечивать консультационную и техническую поддержку пользователей информационных систем и информационных технологий:

3.7.1. По поручению начальника отдела осуществлять определение необходимого объема и качества предоставления услуг службой технической поддержки.

3.7.2. Ежедневно обеспечивать управление достигением значений показателей качества предоставления услуг службой технической поддержки.

3.7.3. Ежедневно организовывать взаимодействие пользователей со службой технической поддержки.

3.7.4. По поручению начальника отдела осуществлять размещение информации для пользователей информационных систем на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт комитета).

3.7.5. По поручению начальника отдела организовывать и обеспечивать проведение обучающих семинаров для пользователей информационных систем.

3.8. По поручению начальника отдела обеспечивать и осуществлять разработку информационных материалов, организационных, распорядительных, методических документов по вопросам подключения к информационным системам и использования информационных систем и информационных технологий.

3.9. Обеспечивать проведение мероприятий по защите информации, содержащейся в информационных системах комитета, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области информации,

информационных технологий и защиты информации:

3.9.1. Ежедневно обеспечивать авторизацию и разграничение доступа пользователей к информационным системам и информационным технологиям.

3.9.2. По поручению начальника отдела обеспечивать централизованное получение ключей электронных подписей пользователями комитета для работы в информационных системах комитета.

3.9.3. Ежедневно обеспечивать применение средств криптографической защиты информации при эксплуатации информационных технологий и информационных.

3.9.4. По поручению начальника отдела обеспечивать взаимодействие с удостоверяющими центрами в целях обеспечения подписания электронных документов в информационных системах комитета.

3.9.5. По поручению начальника отдела разрабатывать документы, необходимые для осуществления мероприятий по защите информации в соответствии с действующим законодательством.

3.9.6. По поручению начальника отдела выполнять иные мероприятия по защите информации.

3.10. Подготавливать и представлять начальнику отдела материалы для составления и выпуска печатных изданий (буклетов, сборников), а также презентации к заседаниям, совещаниям, иным мероприятиям, к ежегодным докладам о цифровизации агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области.

3.11. Подготавливать и размещать информацию на официальном сайте комитета в сети «Интернет» в разделе «Цифровизация агропромышленного комплекса».

3.12. Оказывать методическую и консультационную помощь в рамках своих должностных обязанностей по вопросам информационных систем комитета сельхозтоваропроизводителям, работникам органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

3.13. По поручению начальника отдела рассматривать предложения по совершенствованию технологии внедрения информационных систем в региональном АПК и формировать заключения о целесообразности их использования.

3.14. По поручению начальника отдела изучать передовой отечественный опыт в области внедрения информационных систем в региональном АПК, разрабатывать и принимать участие в реализации мероприятий по повышению эффективности использования информационных систем, направленных на сокращение финансовых расходов, снижение трудоемкости и повышение производительности труда.

3.15. 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.

3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Губернатора Ленинградской области, или направлен начальником отдела,



вышестоящим руководителем.

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

3.18. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

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

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

3.23. Отчитываться перед начальником отдела о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.24. Надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральным законодательством.

## 4. Права

Консультант имеет право:

4.1. На реализацию установленных законодательством прав гражданского служащего.

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

4.3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4.5. Доступа к правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

## **5. Ответственность**

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

### **6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам, отнесенным к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности консультанта.

6.1.2. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.2. Консультант 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 с регламентом (порядком) работы такого органа.

### **7. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений комитета по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений комитета по иным вопросам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

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

8.1.1. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант 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, вышестоящим руководителем.

## **9. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

9.2. В целях выполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Консультант 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.

9.4. Консультант 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 консультанта.

9.5. Консультант 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.

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

9.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением

начальника отдела, вышестоящего руководителя.

## **10. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям консультантом**

Консультант не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

### **11.1. Своевременность и полнота:**

- 1) рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них;
- 2) принятия мер по обеспечению непрерывности функционирования и доступности информационных технологий;
- 3) обеспечения необходимого уровня производительности и надежности информационных технологий;
- 4) подготовки проектов решений, отчетов, технических заданий, иных материалов и документов по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

### **11.2. Отсутствие фактов:**

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту 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 консультанту было поручено принять участие.

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

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

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

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

11.8. Своевременность подготовки проектов правовых актов, договоров,


соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

11.9. Актуальность справочной информации в информационной системе ИАСУ АПК.


11.10. Актуальность информации размещенной на официальном сайте комитета в сети «Интернет» в разделе «Цифровизация агропромышленного комплекса».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ (Р.Ю. Михайлова) \_\_\_\_\_ 30. 01. \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Начальник сектора правового обеспечения и контроля организационно-правового  
отдела комитета

 \_\_\_\_\_ (Е.Н. Кузнецова) \_\_\_\_\_ 31. 01. \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
подпись Ф.И.О. дата