

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Ленинградского областного комитета по  
управлению государственным имуществом



М.Р.Тоноян

«05» 09 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела управления и распоряжения земельными ресурсами  
Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

Заместитель начальника (50071428) отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – заместитель начальника СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 укрупненной группы «Юриспруденция» либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры»;

– полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо «Землеустройство и кадастры», либо одна из специальностей, входящих в одно из указанных направлений подготовки, либо специальность «Правоведение».

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 N 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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

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;

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 области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих земельные отношения;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих градостроительную деятельность;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере кадастровой деятельности;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

областного закона от 2 декабря 2005 года № 107-оз «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;

областного закона от 14 октября 2008 года № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области»;

областного закона от 17 июля 2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

областного закона от 11 февраля 2016 №1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»;

постановления Правительства РФ от 16 июля 2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 № 520 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного законодательства;

*в сфере контрактной службы:*

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

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

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок.

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;

- 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:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства в сфере вопросов, относящихся к функциям структурного подразделения.

*в сфере контрактной службы:*

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

– в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов ненормативного характера и других документов.

направления документов в адрес органов, осуществляющих государственную регистрацию, для регистрации возникновения и прекращения прав;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

планирования закупок и контроля осуществления закупок;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

подготовки планов закупок

разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок

подготовки обоснования закупок.

## 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 заместитель начальника СП обязан:

2.1. Исполнять обязанности начальника структурного подразделения в период его отсутствия в соответствии с должностным регламентом начальника структурного подразделения

2.2. Организовывать государственную регистрацию сделок в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, за исключением дарения и пожертвования, подготовку проектов решений Правительства Ленинградской области об изъятии земельных участков, для государственных нужд Ленинградской области, кроме случаев, когда соответствующие действия в силу правового акта Ленинградской области или договора должно осуществлять предприятие или учреждение, орган исполнительной власти Ленинградской области либо иное уполномоченное лицо.

2.3. Осуществлять подготовку проектов правовых актов о совершении в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, сделок, за исключением дарения и пожертвования, предусмотренных гражданским и земельным законодательством в случаях, когда распоряжение таким имуществом не влечет прекращения права собственности Ленинградской области на данное имущество и другие проекты правовых актов, касающиеся сферы деятельности структурного подразделения.

2.4. Обеспечивать подготовку и согласование правовых актов об изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.5. Обеспечивать подготовку проектов правовых актов о принудительном изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.6. Организовывать подготовку материалов по изъятию земельных участков для государственных нужд Ленинградской области (включая выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых, подлежат изъятию для государственных нужд Ленинградской области), предоставлению земельных участков, выявлению не используемых по целевому назначению земельных участков.

2.7. В порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, обеспечивать осуществление информирования о принятом Правительством Ленинградской области решении об изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.8. Обеспечивать заключение от имени Ленинградской области соглашения об изъятии недвижимого имущества для нужд Ленинградской области.

2.9. Обеспечивать осуществление контроля за правильностью исчисления арендной платы за земельные участки, арендодателем которых является комитет.

2.10. Обеспечивать осуществление контроля за полнотой и своевременностью осуществления платежей по договорам аренды либо купли-продажи земельных участков, арендодателем или продавцом которых является комитет.

2.11. Обеспечивать организацию проведение рыночной оценки ставки арендной платы или стоимости при передаче в аренду или продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.12. Обеспечивать ежеквартальных начислений арендной платы и предоставляет сведения для ведения бюджетного учета доходов от передачи земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в аренду.

2.13. Обеспечивать организацию планирования ежегодных поступлений от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также расходования средств, выделяемых для целей передачи в аренду земельных участков.

2.14. Осуществлять подготовку проектов договоров купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельных участков, относящихся к имуществу казны Ленинградской области в случаях, установленных действующим законодательством.

2.15. Организовывать работу по выявлению не используемых по целевому назначению земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.16. Организовывать работу по формированию и ведению перечня земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области и свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенных для предоставления в порядке, установленном действующим законодательством во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, совместно с иными структурными подразделениями комитета осуществляет размещение указанного перечня на официальном сайте

комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивать его опубликование в средствах массовой информации.

2.17. Обеспечивать подготовку документов для принятия решений на заседании постоянной комиссии по рассмотрению извещений граждан и юридических лиц о продаже земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.

2.18. При принятии решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

обеспечивать подготовку проектов решений о покупке земельных участков и направляет копии таких решений продавцам земельных участков;

обеспечивать подготовку проектов договоров купли-продажи земельных участков на ранее заявленных условиях. При принятии решений не реализовывать преимущественное право покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, обеспечивать подготовку проектов ответов заявителям.

2.19. Осуществлять проверку соблюдения условий договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, стороной которых является комитет.

2.20. Обеспечивать формирование, планирование и размещение государственного заказа Ленинградской области на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения.

2.21. Осуществлять подготовку и организацию проведения торгов по продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области или торгов на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.22. В случаях, установленных федеральным законодательством и областным законодательством об обороте земель сельскохозяйственного назначения, осуществлять подготовку документов для передачи в юридический отдел с целью обращения в суд с требованием об изъятии земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и его продаже с публичных торгов.

2.23. Осуществлять разработку проектов государственных контрактов и участвовать в разработке конкурсной документации (документации об аукционе), участвует в разработке, согласовывает концепции и проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных законодательством Ленинградской области.

2.24. Осуществлять подготовку отчетности и оперативной информации по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.1.25. Осуществлять консультирование представителей органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2.26. Обеспечивать организацию проведения конференций, совещаний и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.27. Обеспечивать подготовку, совместно с иными структурными подразделениями комитета, предложения в перспективные и текущие планы деятельности комитета, осуществляет контроль за их исполнением и своевременное представление отчетности о результатах деятельности структурного подразделения.

2.28. При обмене электронными документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области обеспечивать защиту персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

2.29. Осуществлять подготовку проектов решений комитета о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.30. Обеспечивать подготовку проектов решений о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды/собственности/безвозмездного пользования земельными участками в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.31. Обеспечивать подготовку проектов решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.32. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области (в части земельных участков), включая контроль за соблюдением законодательства, регламентирующего порядок управления и распоряжения государственным имуществом (в части касаясь земельных участков).

2.33. Осуществлять рассмотрение заявлений об определении соответствия объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом от 11 февраля 2016 года 1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов».

2.34. Осуществлять подготовку и согласование проекта распоряжения Губернатора Ленинградской о соответствии объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом от 11 февраля 2016 года № 1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», и о возможности предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов.

2.35. Осуществлять подготовку проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков с указанием оснований для отказа, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального и муниципального значения.

2.36. Участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля в комитете.

2.37. Обеспечивать рассмотрение заявлений и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.38. Осуществлять иные функции, входящие в компетенцию структурного подразделения, реализация которых возложена на комитет правовыми актами Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

2.39. Обеспечивать формирование и ведение реестра земельных участков для мероприятия «Ленинградский гектар»

2.40. Обеспечивать участие сотрудников структурного подразделения в составе рабочей группы Ленинградской области по вопросам оказания органами местного самоуправления Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (в части оказания методологической помощи по предоставлению земельных участков).

2.41. 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.

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

2.43. 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.

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

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

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

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

2.48. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

2.49. 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.

2.50. 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.

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

2.52. 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.

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

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

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

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

2.57. 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.

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

### 3. Права

Заместитель начальника 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, в том числе:

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.

#### 4. Ответственность

Заместитель начальника 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 нарушение требований законодательства в сфере закупок.

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

5.1. Заместитель начальника СП обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

5.2. Заместитель начальника 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 специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

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

6.2. Заместитель начальника СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти заместитель начальника СП обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

**8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

8.1. Поручения и указания заместителю начальника СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

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

8.3. Заместитель начальника СП вправе в устной форме давать разъяснения по

вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Заместитель начальника СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

8.5. Заместитель начальника 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) заместитель начальника СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту непосредственному руководителю.

8.7. Заместитель начальника СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

Заместитель начальника СП не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям

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

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

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 специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника СП на исполнение, хранение;

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

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

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), в том числе:

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.

10.8. Эффективности планирования закупок и контроля осуществления закупок.

10.9. Отсутствия нарушений при составлении, заключения, изменения и расторжения контрактов в том числе соблюдения установленных сроков и процедур;

10.10. Отсутствия нарушений при разработке технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (А.С. Преминина ) «01» 09 2023 года

Юридический отдел комитета

\_\_\_\_\_ (А.В. Аранова ) «04» 09 2023 года

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «  » \_\_\_\_\_ 2023 года