


Копия

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области


С.И. Нерушай
«24» ноября 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела ресурсной поддержки
комитета по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка Ленинградской области

Начальник отдела ресурсной поддержки комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее - начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность 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. Знания:

- общие:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также:

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года

№211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

Положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

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

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

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

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 27 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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», постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 № 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 защитой государственной тайны;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказа комитета от 24 февраля 2016 года № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Консультирование о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области» (далее – административный регламент);

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основных мероприятий мобилизационной подготовки.

1.4. 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;

- 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

осуществлять процедуры в рамках предоставления государственных услуг;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведения инструктажей по мобилизационной подготовке;

- иные:

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в Российской автоматизированной информационной системе «Управление государственной поддержкой малого и среднего предпринимательства», системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

1. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, а именно:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела 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 заместителю председателя комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков, закрепления положительных тенденций и совершенствования работы.

2.4. Ходатайствовать о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, а именно:

2.6.1. Участвовать в разработке стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области с учетом интересов и потенциала ее административно-территориальных единиц в целях:

2.6.1.1. Повышения доступности финансирования для субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.1.2. Развития системы имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.1.3. Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам крупного бизнеса, государственным и муниципальным закупкам.

2.6.2. Оказывать содействие формированию в Ленинградской области гарантийных и микрофинансовых организаций предпринимательского финансирования и последующий мониторинг их деятельности.

2.6.3. Контролировать предоставление сотрудниками отдела государственных услуг в сфере поддержки и развития малого, среднего предпринимательства в Ленинградской области.

2.6.4. Организовывать осуществление на основе мониторинга комплексный анализ тенденций развития малого и среднего предпринимательства, а также анализ эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, в том числе:

2.6.4.1. Определять показатели результативности для оценки эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, входящих в компетенцию отдела;

2.6.4.2. Предоставлять методическую поддержку органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по порядку сбора данных в целях расчета показателей результативности;

2.6.4.3. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой предоставления информации для мониторинга оказания органами местного самоуправления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также мониторинга оказания организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.6.4.4. Подготавливать предложения по повышению эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, входящих в компетенцию отдела.

2.6.5. Подготавливать предложения по совершенствованию федеральной, областной и муниципальной правовой базы, регулирующей деятельность субъектов малого, среднего предпринимательства в Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6.6. По указанию председателя комитета, заместителя председателя комитета принимать участие в организации выставок, ярмарок, конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, способствующих развитию малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка в Ленинградской области.

2.6.7. Разрабатывать методические рекомендации для органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области по формированию системы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела. А также участвовать в организации проведения совещаний с участием руководителей организаций муниципальной инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области с целью информирования о новых возможностях в сфере государственной поддержки малого и среднего предпринимательства на областном и федеральном уровнях.

2.6.8. Координировать разработку и совершенствование мер поддержки в целях развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области по направлениям финансовой, имущественной поддержки, расширения доступа к закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также закупкам отдельных юридических лиц.

2.6.9. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по правовому и организационному обеспечению предоставления следующих субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области:

2.6.9.1. Для создания средств размещения, в том числе гостевых комнат, предназначенных для проживания туристов;

2.6.9.2. Для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров;

2.6.9.3. Для возмещения части затрат, связанных с реализацией мероприятий программ энергоэффективности;

2.6.9.4. Для возмещения части затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства;

2.6.9.5. Для возмещения части затрат, связанных с получением сертификатов;

2.6.9.6. Для возмещения части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

2.6.9.7. Для возмещения части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитным договорам;

2.6.9.8. Для возмещения части затрат, связанных с заключением договоров финансовой аренды (лизинга).

2.6.10. В целях софинансирования государственных программ (подпрограмм) поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области организовывать и координировать привлечение и освоение средств федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, в том числе:

2.6.10.1. Подготавливать конкурсные заявки на участие Ленинградской области в отборе субъектов Российской Федерации для предоставления субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, проводимом Министерством экономического развития Российской Федерации;

2.6.10.2. Принимать участие в совещаниях и заседаниях конкурсных комиссий с целью защиты конкурсных заявок в Министерстве экономического развития Российской Федерации;

2.6.10.3. Обеспечивать подписание соглашений о предоставлении Ленинградской области софинансирования на мероприятия государственных программ (подпрограмм) поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области;

2.6.10.4. Организовывать и осуществлять контроль за предоставлением в Министерство экономического развития Российской Федерации ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства и заключенных соглашений;

2.6.10.5. Осуществлять контроль за достижением регионом показателей результативности оценки эффективности финансирования мероприятий государственных программ (подпрограмм) поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области из федерального бюджета;

2.6.10.6. Организовывать и осуществлять контроль за ежегодным предоставлением в Министерство экономического развития Российской Федерации данных мониторинга эффективности реализации мероприятий за счет средств федерального бюджета и мониторинга хозяйственной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, получивших государственную поддержку.

2.6.11. Организовывать и осуществлять контроль за ведением реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области – получателей поддержки, в том числе за следующим:

2.6.11.1.Внесением и удалением записей в установленные сроки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с принятым решением об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

2.6.11.2.Своевременной актуализацией информации, входящей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области - получателей государственной поддержки;

2.6.11.3.Обеспечением соответствия административного регламента по исполнению государственной функции «Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в рамках реализации государственных программ» требованиям законодательства;

2.6.11.4.Обеспечением наличия и соответствия информационной системы по ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – получателей поддержки требованиям Приказа Минэкономразвития России от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

2.6.11.5.Размещением реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области – получателей поддержки на официальном сайте комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка в сети «Интернет» www.small.lenobl.ru.

2.6.12. Координировать взаимодействие отдела с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам развития малого и среднего предпринимательства по следующим вопросам:

2.6.12.1.Оказание кредитно-гарантийной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, в том числе при участии региональной гарантийной организации;

2.6.12.2.Оказание имущественной поддержки на территории Ленинградской области субъектам малого и среднего предпринимательства государственными органами власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области;

2.6.12.3.Осуществление мониторинга оказания органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также мониторинга оказания организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с п. 6 ст. 16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.6.12.4. Реализация мероприятий, направленных на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области к закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.6.13. Организовывать разработку и реализацию мероприятий, направленных на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области к закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также закупкам отдельных юридических лиц, в том числе:

2.6.13.1. В целях подготовки ежегодного доклада комитета Губернатору Ленинградской области об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства за предшествующий год;

2.6.13.2. В целях осуществления контроля за организацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки соответствия проектов планов закупки товаров, работ, услуг, проектов планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, вносимых в такие планы, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке;

2.6.13.3. В целях осуществления контроля за организацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, годовых отчетов о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства, годовых отчетов о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (в части закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства) отдельных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке.

2.6.14. Координировать размещение информации в целях оказания информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах информационной поддержки www.small.lenobl.ru и www.813.ru по направлениям:

2.6.14.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.14.2. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.14.3. Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам отдельных юридических лиц, государственным и муниципальным закупкам.

2.6.15. Координировать взаимодействие отдела с отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области, администрациями муниципальных образований Ленинградской области и организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.6.16. Организовывать осуществление контроля за использованием субсидий получателями субсидий, в отношении которых применяются меры государственной поддержки, в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета Ленинградской области.

2.6.17. Разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам:

2.6.17.1. Финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.17.2. Имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.6.17.3. Расширения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам отдельных юридических лиц, государственным и муниципальным закупкам.

2.6.18. Организовывать разработку и реализацию мероприятий, направленных на энергосбережение, в том числе мероприятий по правовому и организационному обеспечению предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области для возмещения части затрат, связанных с реализацией мероприятий программ энергоэффективности.

2.6.19. Координировать порядок формирования следующих показателей в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 12.03.2018 № 10-пг «Об утверждении перечня показателей оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области «Рейтинг 47»:

- «Выполнение планового показателя по оказанию мер поддержки (финансовая, имущественная, консультационная поддержка и обучение) субъектам малого и среднего предпринимательства в общем числе субъектов малого и среднего предпринимательства».

- «Доля муниципальных контрактов, заключенных у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, в совокупном годовом объеме закупок».

2.6.20. Организовывать и контролировать реализацию мер, предусматривающих предоставление на конкурсной основе межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям моногородов Ленинградской области для софинансирования муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства, за счет средств областного бюджета Ленинградской области и средств субсидий, поступивших в доход бюджета Ленинградской области из федерального бюджета Российской Федерации.

2.6.21. Организовывать и контролировать реализацию мер, предусматривающих предоставление муниципальным районам и Сосновоборскому городскому округу межбюджетных трансфертов за счет средств областного бюджета Ленинградской области с целью предоставления субсидий субъектам малого бизнеса для организации предпринимательской деятельности.

2.6.22. Проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов комитета, подготовленных сотрудниками отдела, за исключением правовых актов комитета, подготовленных непосредственно начальником отдела.

2.6.23. Проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов комитета, подготовленных начальником отдела развития потребительского рынка комитета.

2.7. В соответствии с планом работы комитета и по поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета обеспечивать:

2.7.1. Составление и своевременное направление отчетов, аналитических материалов, представляемых в федеральные органы государственной власти, органы власти Ленинградской области, контрольные и надзорные органы;

2.7.2. Подготовку проектов заключений, служебных записок или иных документов комитета, относящихся к предмету ведения отдела;

2.7.3. Подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем, относящихся к предмету ведения отдела.

2.8. Организовывать ведение бухгалтерского учета деятельности комитета.

2.9. По поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и обращения субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать ответы на них, принимать в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

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

2.11. Участвовать в заседаниях конкурсных комиссий по распределению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.12. Подготавливать проекты правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем, относящихся к предмету ведения отдела.

2.13. Участвовать в пределах своей компетенции в проведении во взаимодействии с органами защиты государственной тайны, расположенными в пределах Ленинградской области, мероприятий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне». В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.14. Участвовать в мероприятиях по мобилизационной подготовке в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.15. Участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете, в том числе осуществлять контроль использования субсидий получателями субсидий, в отношении которых применяются меры государственной поддержки, в соответствии с условиями

и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета Ленинградской области.

2.16. Участвовать в подготовке плана работы комитета.

2.17. Подготавливать предложения в план противодействия коррупции комитета и принимать участие в мероприятиях по его реализации в пределах возложенной ответственности за его исполнение.

2.18. Соблюдать требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим на своем рабочем месте.

2.19. Осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками требований пожарной безопасности.

2.20. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.21. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, председателем комитета.

2.22. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.23. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их работнику, исполняющему обязанности начальника отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

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

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

2.26. Отчитываться перед заместителем председателя комитета, председателем комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

2.28. Осуществлять иные функции, которые возложены на отдел поручениями председателя комитета.

3. Права

Начальник отдела 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, включая АИС, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

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

3.6. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

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

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

4.7. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета,

председателем комитета, 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 отдела.

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

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

5.2. Начальник отдела 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 отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела и должностным обязанностям начальника отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя комитета незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя комитета лично

представить проект документа на рассмотрение (подписание) председателю комитета.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела и должностным обязанностям начальника отдела.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела 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, работников подведомственных комитету государственных учреждений.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям иных организаций и гражданам по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета.

Разъяснения в рамках участия в предоставлении государственной услуги даются начальником отдела по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных административным регламентом.

8.5. Начальник отдела 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 отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением председателя комитета, заместителя председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений при исполнении функций отдела, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

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

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

10.4. Реализация мероприятий и достижение значений индикаторов программ по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства Ленинградской области в части предоставления финансовой поддержки.

10.5. Освоение средств, поступающих из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, и достижение показателей эффективности реализации финансируемых за счет средств федерального бюджета мероприятий, по которым уполномоченным органом по взаимодействию с Министерством экономического развития Российской Федерации является комитет.

10.6. Отсутствие:

10.6.1. нарушений и несоответствий при предоставлении в федеральные органы власти конкурсных заявок на получение финансирования из федерального бюджета на реализацию мер государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области;

10.6.2. нарушений сроков направления отчетности в соответствии с соглашениями о предоставлении Ленинградской области субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства;

10.6.3. фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

10.6.4. в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, работниками отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

10.6.5. фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие;

10.6.6. фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

10.7. Отсутствие фактов признания правого акта Ленинградской области, подготовленного начальником отдела, отделом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры.

10.8. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных

предпринимателей, граждан и подготовки проектов ответов на них.

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

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

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

10.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.13. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

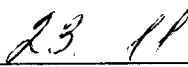
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области



подпись



Ф.И.О.



дата

2020 года

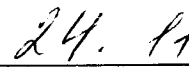
Комитет правового обеспечения Ленинградской области



подпись



Ф.И.О.



дата

2020 года

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)

Ф.И.О.

_____ 20__ года

дата