


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской  
области – председатель Комитета  
экономического развития и  
инвестиционной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Ялов  
« 08 » 04 \_\_\_\_\_ 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела развития инвестиционной инфраструктуры  
департамента инвестиционной политики Комитета  
экономического развития и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50016253) отдела развития инвестиционной инфраструктуры департамента инвестиционной политики Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

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

1.3. Главный специалист подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, заместителю председателя комитета, курирующему департамент, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо «Науки о земле», либо направление подготовки «Градостроительство», «Архитектура»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Градостроительство», либо «Архитектура», либо «География и картография», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

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;

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, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

#### 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), системах электронного документооборота, 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:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 4 августа 2015 года № 794 «Об индустриальных (промышленных) парках и управляющих компаниях индустриальных (промышленных) парков»;

областного закона от 29 декабря 2012 года № 113-оз «О режиме государственной поддержки организаций, осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Ленинградской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Ленинградской области»;

областного закона от 28 июля 2014 года № 52-оз «О создании и развитии индустриальных (промышленных) парков в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2016 года № 218 «О реализации отдельных положений областного закона от 28 июля 2014 года № 52-оз «О создании и развитии индустриальных (промышленных) парков в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10.10.2022 № 726 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Ленинградской области «Региональная геоинформационная система» и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 18 сентября 2023 года № 730-рг «О формировании и ведении инвестиционной карты Ленинградской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации»;

приказа Комитета от 20 сентября 2023 года № 23-п «Об утверждении регламента формирования и ведения инвестиционной карты Ленинградской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации»;

приказа Комитета от 19 сентября 2016 года № 39 «Об утверждении формы Программы создания и развития индустриального (промышленного) парка в Ленинградской области, а также форм документов для подтверждения соответствия индустриального (промышленного) парка в Ленинградской области и управляющей компании индустриального (промышленного) парка в Ленинградской области дополнительным требованиям к индустриальным (промышленным) паркам в Ленинградской области и управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков в Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:  
правила деловой этики;  
деловое общение и переписка;  
понятие инвестиционной политики;  
меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов;  
критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов.

2.2.5. Профессиональные умения:  
навыки работы с графическими информационными системами ArcGIS, QGIS, MapInfo Professional AutoCAD CorelDRAW.

2.2.6. Функциональные знания:  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:  
разработка, рассмотрение и обеспечение согласования проектов правовых актов и других документов;  
подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
мониторинг законодательства;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
использование электронной подписью и другими средствами идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела:

1) информационно-аналитические и отчетные материалы по вопросам создания и развития территорий опережающего развития Ленинградской области (далее - ТОР), создания и развития особых экономических зон на территории Ленинградской области;

2) проекты запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, иные органы и организации по вопросам, относящимся к ведению отдела;

3) проекты соглашений и договоров, информационные справки, обзоры, доклады по вопросам, относящимся к ведению отдела, в установленном порядке обеспечивать их согласование.

4) проекты нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Комитета, правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

3.2. Организовывать взаимодействие между субъектами инвестиционной деятельности Ленинградской области:

3.2.1. участвовать в рассмотрении проектов постановлений Правительства Ленинградской области в части вопросов предоставления земельных участков из категории земель лесного фонда;

3.2.2. рассматривать и согласовывать проекты распоряжений Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений на участке недр;

3.2.3. подготавливать заключения о соответствии инвестиционного проекта целям осуществления деятельности по производству продукции для импортозамещения в сфере промышленности в части полномочий отдела.

3.3. Обеспечивать создание, ведение и актуализацию интегрированной региональной информационной системы «Инвестиционное развитие территории Ленинградской области» (далее - ИРИС), включающей в том числе информацию об инвестиционных площадках (свободных земельных участках, производственных площадях, а также незавершенных объектах строительства), расположенных на территории Ленинградской области:

3.3.1. участвовать в подготовке технических заданий на выполнение работ по развитию и ведению (актуализации) информации ИРИС;

3.3.2. актуализировать сведения по проектам в специализированной системе управления инвестиционными проектами на базе ИРИС с доступом ограниченного круга пользователей, в том числе загружать точечные и полигональные объекты, загружать и актуализировать атрибуты слоев системы управления проектами в виде интерактивной таблицы;

3.3.3. участвовать в актуализации информации с целью развития и ведения (актуализации) ИРИС;

3.3.4. направлять запросы в органы местного самоуправления Ленинградской области, органы исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации о промышленных площадках, на которых размещаются (планируются к размещению) индустриальные парки, о реализуемых (планируемых к реализации) инвестиционных проектах, об актуализированных инвестиционных паспортах, проводить анализ принятой информации, по результатам анализа подготавливать и представлять начальнику отдела информационные справки;

3.3.5. собирать исходную информацию о свободных инвестиционных площадках, включая картографические сведения по границам свободных инвестиционных площадок, представленных в виде файлов в формате MapInfo File (mif/mid/tab) или ESRI Shapefile (shp), проекция WGS-, для выполнения работы по актуализации ИРИС;

3.3.6. собирать исходную информацию об актуализации данных об инженерной инфраструктуре для выполнения работы по актуализации ИРИС;

3.3.7. проверять и обобщать исходную информацию, направлять ее исполнителю работ по актуализации ИРИС, участвовать в приемке работ в части проверки размещенной в системе информации.

3.4. Обеспечивать формирование и ведение инвестиционной карты Ленинградской области, размещенной на инвестиционной карте Российской Федерации.

3.4.1. Обеспечивать информационное наполнение инвестиционной карты Ленинградской области.

3.4.2. Обеспечивать актуализацию информации на инвестиционной карте Ленинградской области.

3.4.3. Осуществлять сбор и обобщение информации, полученной от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, федеральных органов исполнительной власти, их структурных подразделений, а также иных организаций по запросам Комитета о предоставлении информации для наполнения и актуализации инвестиционной карты Ленинградской области.

3.4.4. Во взаимодействии с участниками информационного обмена ежемесячно не позднее 15 числа каждого месяца осуществлять верификацию сведений, предоставляемых на инвестиционную карту Ленинградской области из внешних источников, в соответствии с запросами Комитета об участии в верификации в пределах их полномочий в соответствующих сферах деятельности.

3.4.5. Вносить информацию в подсистему реестров и сбора форм ГИС «Экономика», в том числе по атрибутивному составу карточек следующих объектов: «Деловое окружение», «Инвестплощадки», «Аналитика региона», «Полезные ископаемые», «Региональные меры поддержки».

3.4.6. Осуществлять мониторинг и ежеквартальную актуализацию внесенных сведений в подсистему реестров и сбора форм ГИС «Экономика» на системной основе не позднее 25 числа последнего месяца в каждом квартале.

3.4.7. По результатам мониторинга и актуализации соответствующих сведений в подсистеме реестров и сбора форм ГИС «Экономика» направлять в адрес Минэкономразвития России письмо с указанием перечня показателей, обновленных по результатам мониторинга.

3.5. Проверять документацию по планировке территории в целях размещения объектов регионального значения в части объектов, инфраструктуры промышленных (промышленных) парков и технопарков, формирования и реализации политики по размещению производительных сил на территории Ленинградской области, а также объектов, строительство или реконструкция которых планируется при реализации межмуниципальных инвестиционных проектов, региональных научно-технических и инновационных программ и проектов.

3.5.1. Подготавливать заключения по результатам проверки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального значения в части объектов инфраструктуры промышленных (промышленных) парков и технопарков, а также объектов, строительство или реконструкция которых планируется при реализации

межмуниципальных инвестиционных проектов, региональных научно-технических и инновационных программ и проектов.

3.6. Участвовать в рассмотрении проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Ленинградской областью, схем территориального планирования муниципальных районов Ленинградской области, генеральных планов городских и сельских поселений, генерального плана городского округа, документации по планировке территории, а также участвовать в рассмотрении проекта схемы территориального планирования Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Подготавливать заключения по результатам рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Ленинградской областью, схем территориального планирования муниципальных районов Ленинградской области, генеральных планов городских и сельских поселений, генерального плана городского округа, документации по планировке территории, а также проекта схемы территориального планирования Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Подготавливать документы, необходимые для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, и направлять их в федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган регистрации прав документов (содержащихся в них сведений):

о создании, об увеличении площади, о досрочном прекращении существования особой экономической зоны на территории Ленинградской области;

о создании, объединении, изменении границ территорий опережающего развития, о прекращении существования территорий опережающего развития, созданных на территории Ленинградской области.

3.8. При необходимости устранять замечания по документам, необходимым для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в отношении особой экономической зоны, территории опережающего развития.

3.9. Участвует в работе по формированию туристско-рекреационных зон регионального значения с целью стимулирования экономической активности и обеспечения благоприятного климата для продвижения и включения инвестиционных проектов, подлежащих отображению в схеме территориального планирования Ленинградской области в области государственного управления, образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, туризма, молодежной политики, межнациональных и межконфессиональных отношений в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 14.12.2011 года № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области».



3.10. Рассматривать материалы с целью включения в повестку дня очередного заседания Градостроительного совета Ленинградской области и материалы к заседанию Градостроительного совета Ленинградской области (архитектурно-градостроительные концепции комплексного развития незастроенной территории, эскизы проектов планировки, концепции изменений в генеральные планы, иные концепции градостроительного развития территорий).

3.11. По поручению начальника отдела подготавливать проекты заключений Комитета по материалам, указанным в пункте 3.10.

3.12. Рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

3.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником департамента.

3.15. 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.

3.16. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника департамента.

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

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

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

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

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

#### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим 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 получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист 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 Кодекса 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 и Губернатора Ленинградской области.

#### **6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

6.2. Главный специалист 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.

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

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

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

## **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.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

9.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

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

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

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

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

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

11.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту 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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Преминина А.С.) «03» 04 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

\_\_\_\_\_ «08» 04 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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