

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов

«19» 03 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела развития промышленности департамента
промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50013431) отдела развития промышленности департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование промышленности и энергетики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование промышленности и энергетики.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующего департамент, начальнику департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента - начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

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

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление 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 органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в 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»;

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

Федерального закона от 31 декабря 2014 года №488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2015 № 779 «О промышленных кластерах и специализированных организациях промышленных кластеров»;

основных положений бюджетного законодательства;

в сфере государственной тайны:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

структура и специфика промышленности в Российской Федерации;

понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации;

государственная промышленная политика и основные направления развития промышленности в Российской Федерации;

ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в промышленности России и в мире.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

3. Должностные обязанности

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

3.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела аналитические записки:

о динамике экспортной деятельности на основе полученной статистической информации от таможенных органов, а также из доступных официальных источников;

о влиянии макро- и микроэкономических факторов на эффективность деятельности предприятий производственного сектора, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность (цен, тарифов, льгот, дотаций, и т.д.) с указанием мер, направленных на совершенствование бюджетной, финансово-кредитной политики, политики в области таможенного регулирования и страхования экспортных операций.

3.2. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам предоставления субсидий за счет средств областного бюджета Ленинградской области:

- некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки внешнеэкономической деятельности, на обеспечение деятельности по реализации мероприятий, направленных на поддержку экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства;

- предприятиям производственных отраслей на развитие экспортной деятельности.

3.3. Консультировать получателей субсидий по вопросам, связанным с предоставлением субсидий, а также субъектов деятельности в сфере

промышленности по вопросам финансовой и нефинансовой поддержки развития экспорта.

3.4. Рассматривать отчетность получателей субсидий и подготавливать по ней заключения.

3.5. Актуализировать паспорта региональных проектов по экспортному направлению, подготавливать запросы на изменения в данные паспорта.

3.6. Заносить информацию о реализации региональных проектов по экспортному направлению в информационные системы, в том числе в ГИС «Электронный бюджет»;

3.7. По поручению начальника отдела осуществлять обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций по разработке основных направлений государственной политики в сфере импортозамещения в гражданских отраслях экономики и реализации мероприятий по указанным направлениям.

3.8. Содействовать в организации межотраслевого взаимодействия предприятий, а также оптимизации функционирования производственного комплекса на логистических принципах, взаимодействия с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области, кооперации с научными, исследовательскими и проектными организациями.

3.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять аналитические записки, содержащие оценку и перспективы внешне-экономической деятельности отраслей промышленности Ленинградской области, предложения по поддержке предприятий, осуществляющих экспорт товаров, работ, услуг.

3.10. осуществлять мониторинг основных показателей деятельности субъектов экспортноориентированной деятельности.

3.11. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации по вопросам оказания помощи субъектам деятельности в сфере промышленности.

3.12. По поручению начальника отдела информировать субъекты деятельности в сфере промышленности о мерах государственной поддержки.

3.13. В рамках утвержденного плана проверок на основании распоряжения Комитета осуществлять выездные ил документарные проверки использования субъектами экспортноориентированной деятельности предоставляемых субсидий, оформлять результаты проверок в установленном порядке.

3.14. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.15. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в

государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

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

3.19. 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 ведущего специалиста либо начальнику отдела.

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

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

3.22. 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.

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

3.24. В сфере государственной тайны:

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

4. Права

Ведущий 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, в том числе:

правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет»,

по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

5. Ответственность

Ведущий 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.

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

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

7.2. Ведущий 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 ведущий 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 ведущего специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания ведущему 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 ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета,

работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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) ведущий 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. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему 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), в том числе:

11.3.1. Отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

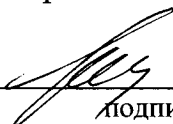
11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) «14» 03 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

 _____ (Андреев А.В.) «18» 03 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « » 20__ года
подпись Ф.И.О. дата