


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя Комитета
Ленинградской области по транспорту


_____ Н.А. Александрова

« 18 » _____ 04 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела развития транспорта и транспортной инфраструктуры
Комитета Ленинградской области по транспорту

Начальник (50066264) отдела развития транспорта и транспортной инфраструктуры Комитета Ленинградской области по транспорту (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. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Техника и технологии наземного транспорта», либо «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», либо «Техника и технологии кораблестроения и водного транспорта»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Транспортные средства», либо «Авиационная и ракетно-космическая техника», либо «Морская техника.

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ 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»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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;

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»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации;

Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Воздушного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 02.10.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 10.01.2003 года № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;

Федерального закона от 10.01.2003 года № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

Федерального закона от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере железнодорожного, автомобильного и городского электрического транспорта»;

Федерального закона от 08.11.2007 года № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере морского и внутреннего водного транспорта»;

Федерального закона от 08.01.1998 года № 10-ФЗ «О государственном регулировании развития авиации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере воздушного транспорта»;

Федеральный закон от 29.12.2017 года № 442-ФЗ «О внеуличном транспорте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 767-р «О регулировании отношений в сфере использования газового моторного топлива»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 321 (ред. от 23.04.2020) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики»;

основ устройства и эксплуатации железнодорожного и городского пассажирского транспорта, основные направления и приоритеты государственной политики в области железнодорожного транспорта, пассажирского автомобильного транспорта и внеуличного транспорта, использования компримированного природного газа (метан) в качестве моторного топлива, а также по переводу транспортных средств на использование метана в качестве моторного топлива;

основ управления работой морского и внутреннего водного транспорта, знание морских и речных портов и портовой инфраструктуры, технологии перевозки грузов морскими и внутренними водными путями, обработки грузов в морских и речных портах, гидротехнических сооружений морского порта и на внутренних водных путях;

основ понятия воздушного движения, района полетной информации, принципы эксплуатации и обеспечения функционирования аэропортовой инфраструктуры, безопасности использования воздушного пространства;

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;

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.

1.5. 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;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

осуществления контроля за исполнением предписаний, решений, организационно-распорядительных документов Комитета;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официального интернет-сайта Комитета в сети "Интернет", в социальных сетях и блогах.

в сфере государственной тайны:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

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

2. 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, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания 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 председателю 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 и совершенствования работы.

2.4. Вносить председателю Комитета предложения 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, в том числе:

2.6.1. осуществление в установленном порядке и в рамках компетенции отдела работы с федеральными целевыми программами (подпрограммами), государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) Ленинградской области в сфере развития инфраструктуры железнодорожного, морского, внутреннего водного, воздушного, пассажирского автомобильного (кроме такси), внеуличного транспорта, газозаправочных объектов, использующих компримированный природный газ (метан) в качестве моторного топлива, а также по переводу транспортных средств на использование метана в качестве моторного топлива (развитие рынка ГМТ);

2.6.2. подготовку предложений по включению объектов транспортного комплекса Ленинградской области в федеральные целевые программы и государственные программы Российской Федерации;

2.6.3. обеспечение в рамках компетенции отдела разработки и реализации транспортного раздела стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, стратегий, концепций и государственных программ (подпрограмм) в сфере развития транспорта в Ленинградской области;

2.6.4. осуществление мониторинга реализации в Ленинградской области мероприятий федеральных целевых и государственных программ Российской Федерации, государственных программ Ленинградской области, инвестиционных программ частных компаний в сфере развития транспорта, программ деятельности подведомственных Комитету предприятий, учреждений и организаций, а также анализа и обобщения отчетов об их исполнении;

2.6.5. осуществление в рамках компетенции отдела сбора, обобщения и учета информации о транспортном комплексе и требований доступности транспортных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения;

2.6.6. информирование в рамках компетенции отдела Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области о состоянии транспортного комплекса и развития транспортной инфраструктуры;

2.6.7. координацию работы и обеспечение взаимодействия отраслей транспортного комплекса Ленинградской области в рамках компетенции отдела;

2.6.8. осуществление в рамках своей компетенции сбора и анализа информации, подготовки предложений по обеспечению транспортной безопасности в соответствии с компетенцией, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6.9. разработку методических рекомендаций в сфере развития транспорта Ленинградской области с использованием экономических, правовых и организационных механизмов;

2.6.10. содействие в рамках компетенции отдела привлечению инвестиций в развитие транспортного комплекса Ленинградской области;

2.6.11. использование в рамках компетенции отдела механизмов государственно-частного партнерства для привлечения инвестиций в целях развития транспортного комплекса Ленинградской области;

2.6.12. разработку и реализацию в рамках компетенции отдела мероприятий, направленные на энергосбережение в курируемой сфере;

2.6.13. способствование в рамках компетенции отдела проведению единой политики в сфере внедрения новой техники, ресурсосберегающих и природоохранных технологий на предприятиях транспорта;

2.6.14. обеспечение в рамках компетенции отдела своевременного и точного исполнения федеральных законов и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области и поручений Правительства Ленинградской области;

2.6.15. подготовку или участие в подготовке концепций правовых актов, проектов правовых актов, конкурсной документации, государственных контрактов, договоров, соглашений и иных документов в рамках компетенции отдела;

2.6.16. рассмотрение по поручению председателя Комитета и подготовку в рамках компетенции отдела заключений на проекты правовых актов, конкурсной документации, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2.6.17. рассмотрение и согласование в рамках компетенции Комитета схемы территориального планирования Российской Федерации, Ленинградской области, субъектов Российской Федерации, граничащих с Ленинградской областью, муниципальных районов Ленинградской области, генеральные планы Санкт-Петербурга, городских и сельских поселений Ленинградской области в рамках компетенции Комитета;

2.6.18. создание комиссий и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.6.19. подготовку предложений председателю Комитета о направлении в правоохранительные органы и органы государственного контроля материалов о выявленных нарушениях законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.6.20. запрос в рамках компетенции отдела и получение информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

2.6.21. привлечение в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции отдела, работников органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, государственных предприятий и государственных учреждений Ленинградской области, юридических лиц (по согласованию с их руководителями), а также ученых и специалистов;

2.6.22. осуществление мониторинга финансово-хозяйственной деятельности, анализа экономического состояния и прогнозирования развития организаций транспортного комплекса Ленинградской области;

2.6.23. подготовку проектов договоров и соглашений, заключаемых с органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, на предоставление субсидий областного бюджета Ленинградской области, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Комитет;

2.6.24. осуществление контроля соблюдения получателями субсидий областного бюджета Ленинградской области, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Комитет, целей, порядка и условий предоставления субсидий;

2.6.25. участие в разработке разделов прогноза социально-экономического развития Ленинградской области в пределах полномочий Комитета;

2.6.26. участие в формировании проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в пределах полномочий Комитета;

2.6.27. представление председателю Комитета на согласование предложения (информацию) об изменениях распределения бюджетных ассигнований, ранее утвержденных на очередной финансовый год и на первый год планового периода, и распределении бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета Ленинградской области, проектов разделов адресной инвестиционной программы по курируемым направлениям, пояснительной записки к проекту областного закона об областном бюджете Ленинградской области в части вопросов, отнесенных к

компетенции Комитета, сведений по расходным обязательствам в соответствии с порядком составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области;

2.6.28. формирование прогноза, в том числе уточненного, кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией в целях формирования и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области в текущем финансовом году;

2.6.29. осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с действующими правовыми актами;

2.6.30. проведение мониторинга несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, в организациях сферы деятельности, государственное управление и реализация полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в которой осуществляются Комитетом, а также организаций указанной сферы деятельности, в отношении которых применена процедура банкротства (несостоятельности);

2.6.31. обеспечение деятельности комиссий и иных рабочих органов, в случаях и порядке установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2.6.32. проведение семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и других мероприятий в рамках компетенции отдела;

2.6.33. участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления на территории муниципальных районов и городского округа (подведение итогов, проведение совещаний по вопросам компетенции отдела, мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, иных мероприятий);

2.6.34. рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, касающиеся вопросов развития транспортной инфраструктуры в Ленинградской области, относящиеся к компетенции отдела;

2.6.35. представление информации о деятельности отдела, в том числе размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области;

2.6.36. содействие органам местного самоуправления в организации информирования населения о деятельности Правительства Ленинградской области в сфере развития транспортного комплекса Ленинградской области.

2.7. В сфере государственной тайны:

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

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

2.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность отдела (далее – заместитель председателя Комитета), председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

2.13. 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 начальника отдела.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

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

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, 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, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

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, а также 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, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

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

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 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.

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, а также входящим в должностные обязанности 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 функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам по поручению либо с разрешения председателя Комитета

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, 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. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

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

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела

(при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) 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;

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

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

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 18 » 17 2022 года
дата

Организационно-правовой сектор Комитета


подпись

(Яблова В.В.)
Ф.И.О.

« 18 » 17 2022 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ года
дата