

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области

 А.М. Тимков

 «31» марта 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора цифровизации городского хозяйства «Умный город» отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

Начальник сектора (50068037) цифровизации городского хозяйства «Умный город» отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника сектора 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 «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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 года № 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;

положения о секторе;

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 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», 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:

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

Федерального закона от 21 июня 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 марта 2021 года № 146 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 695/пр «Об утверждении паспорта ведомственного проекта Цифровизации городского хозяйства «Умный город»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 февраля 2019 года № 80/пр «Об организации исполнения ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по цифровизации городского хозяйства «Умный город» и о порядке организации в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации отбора муниципальных образований в целях реализации пилотных проектов в рамках ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по цифровизации городского хозяйства «Умный город»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2019 года № 235-пр «Об утверждении Методических рекомендаций по цифровизации городского хозяйства»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 924/пр «Об утверждении Методики оценки хода и эффективности цифровой трансформации городского хозяйства в Российской Федерации (IQ городов)»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2020 года № 866/пр «Об утверждении Концепции проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город»;

понятия нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

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 сектора 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:

реализация приоритетных направлений государственной политики в сфере формирования комфортной городской среды и цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области;

подготовка проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора;

осуществление оценки эффективности государственных программ Ленинградской области в пределах компетенции сектора.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора 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 начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

2.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

2.6.1. Осуществлять полномочия ответственного исполнителя, соисполнителя, участника государственных программ Ленинградской области.

2.6.2. Обеспечивать наличие актуальных положений о цифровизации городского хозяйства в государственных программах (подпрограммах) Ленинградской области.

2.6.3. Обеспечивать разработку и достижение целей, задач, основных мероприятий, показателей (индикаторов), конечного (ожидаемого) результата государственных программ (подпрограмм) Ленинградской области в сфере формирования комфортной городской среды и цифровизации городского хозяйства на территории ленинградской области.

2.6.4. Обеспечивать взаимодействие комитета с иными участниками, исполнителями и соисполнителями государственных программ (подпрограмм) Ленинградской области в части реализации мероприятий по цифровизации городского хозяйства в Ленинградской области.

2.6.5. Обеспечивать согласование государственных программ (подпрограмм) Ленинградской области в части цифровизации городского хозяйства с комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, комитетом финансов Ленинградской области и иными заинтересованными органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления.

2.6.6. Обеспечивать разработку, а также согласование в установленном порядке поступающих в комитет проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.6.7. Обеспечивать реализацию на территории Ленинградской области ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по цифровизации городского хозяйства «Умный город».

2.6.8. Обеспечивать реализацию проектов по апробации передовых цифровых и инженерных решений, организационно-методических подходов и правовых моделей, применяемых для цифрового преобразования в сфере городского хозяйства на территории Ленинградской области.

2.6.9. Обеспечивать согласование и реализацию мероприятий дорожных карт реализации проектов по цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области.

2.6.10. Осуществлять мониторинг выполнения мероприятий дорожных карт реализации проектов по цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области.

2.6.11. Обеспечивать достижение городами Ленинградской области по цифровизации городского хозяйства увеличения индекса IQ городов, рассчитываемого в соответствии с Методикой оценки хода и эффективности цифровой трансформации городского хозяйства Российской Федерации

(IQ городов), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31.12.2019 № 924/пр.

2.6.12. Организовывать сбор и анализировать информацию о ходе цифровизации городского хозяйства Ленинградской области.

2.6.13. Организовывать информационное обеспечение реализации мероприятий по цифровизации городского хозяйства в Ленинградской области.

2.6.14. Обеспечивать реализацию на территории Ленинградской области регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда» в части улучшения условий жизни граждан за счет внедрения современных технологий, повышения уровня цифровизации городского хозяйства и эффективности использования ресурсов, улучшения качества управления городским хозяйством.

2.6.15. Организовывать мероприятия по информированию муниципальных образований Ленинградской области о лучших практиках по цифровизации городского хозяйства и стимулированию их внедрения на территории Ленинградской области.

2.6.16. Осуществлять сбор информации, необходимой для предоставления отчетов о ходе реализации ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по цифровизации городского хозяйства «Умный город», и ее представление.

2.6.17. Осуществлять анализ и давать заключения на предмет актуальности, полноты, достаточности и целесообразности мероприятий по преобразованию отрасли городского хозяйства посредством внедрения цифровых технологий и платформенных решений, включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области, при определении муниципальных образований Ленинградской области, имеющих приоритет при распределении субсидии из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию программ формирования современной городской среды.

2.6.18. Проводить анализ на предмет соответствия мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области, Перечню мероприятий, рекомендованных к финансированию в соответствии с пунктом 2 Методических рекомендаций по цифровизации городского хозяйства, утвержденных приказом Минстроя России от 24.04.2019 № 235/пр.

2.6.19. Осуществлять мониторинг реализации мероприятий по цифровизации городского хозяйства, в том числе включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области и финансируемых за счет средств субсидии из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета бюджетам

муниципальных образований Ленинградской области на реализацию программ формирования современной городской среды;

2.6.20. Обеспечивать наличие и актуальность положений о цифровизации городского хозяйства в государственных программах Ленинградской области;

2.6.21. Оказывать методическую, консультационную и экспертную помощь органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.6.22. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.23. В установленном порядке осуществлять контроль за проведением работы с информационными ресурсами государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области (Электронный реестр полномочий), в том числе за внесением в систему и поддержанием в актуальном состоянии сведений, содержащихся в системе и относящихся к полномочиям и функциям сектора.

2.6.24. В установленном порядке осуществлять контроль за размещением информации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, на официальных порталах комитета и Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6.25. Осуществлять мероприятия, направленные на развитие цифровой трансформации по направлению «Развитие городской среды» (в части полномочий комитета), в целях достижения цифровой зрелости в установленной сфере деятельности.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

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

2.10. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

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

2.12. 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 сектора.

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

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы сектора, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник сектора 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 Сектора.

4. Ответственность

Начальник сектора 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 структурном подразделении.

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

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, 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 сектора.

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

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

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

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя Комитета, 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 органа исполнительной власти начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

8.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, в пределах компетенции сектора, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника сектора.

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

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

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

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора 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).

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.

« 30 » марта 2022 года
дата

Сектор правового обеспечения комитета


подпись

(Смирнов А.А.)
Ф.И.О.

« 31 » марта 2022 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата