

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета  
Ленинградской области  
по транспорту

М.С. Присяжнюк

«10» 11 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок Комитета Ленинградской области по транспорту

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50083824) сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок Комитета Ленинградской области по транспорту (далее – главный специалист, сектор, отдел, Комитет) относится к «Ведущей» группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

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

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; регулирование транспортного комплекса.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование контрактной системы; регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта.

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 председателю Комитета, заместителю председателя Комитета? курирующей деятельности отдела (далее – заместитель председатель Комитета), 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 не ниже уровня бакалавриата.

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 «Техника и технологии наземного транспорта» либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Транспортные средства», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

2.1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

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 N 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 N 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих правоотношения в сфере автомобильного транспорта, организации пассажирских и грузовых перевозок автомобильным транспортом;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. N 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о

внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. N 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

приказа Росстандарта от 31 января 2014 г. N 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

приказа Минфина России от 4 июня 2018 г. N 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

областного закона от 28 декабря 2015 года № 145-оз «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

областного закона от 13 июня 2012 года № 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 06.08.2013 N 246 (ред. от 19.06.2023) «О мерах по реализации областного закона от 13 июня 2012 года N 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты стоимости перемещения и хранения, возврата транспортных средств в Ленинградской области».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс),

аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве.

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок планирования и обоснования закупок;

процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

планирование закупок;

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

обоснование закупок;

проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

применения антидемпинговых мер при проведении закупок.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Участвовать в содействии развитию конкуренции в рамках компетенции сектора.

3.2. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 года №220-ФЗ, выполнять функции контрактного управляющего, в том числе:

3.2.1. Разрабатывать план-график органа исполнительной власти, подготавливать изменения в план-график, размещать в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

3.2.2. Подготавливать и размещать в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготавливать и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.2.3. Обеспечивать заключение государственных контрактов.

3.2.4. Организовывать обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ или услуг в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.2.5. Размещать в ЕИС отчеты Комитета, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.6. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.7. Подготавливать материалы для выполнения претензионной работы.

3.3. В соответствии с областным законом от 13 июня 2012 года № 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты стоимости перемещения и хранения, возврата транспортных средств в Ленинградской области» выполнять следующие функции:

3.3.1. подготавливать и размещать документацию о торгах (аукционе на понижение цены) по выбору коммерческой организации, некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, приносящую доход или индивидуального предпринимателя, являющихся исполнителями услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств на территории Ленинградской области (далее – торги (аукцион на понижение цены)) и извещение о торгах (аукционе на понижение цены) на официальном сайте ([www.transport.lenobl.ru](http://www.transport.lenobl.ru)) (далее – официальный сайт);

3.3.2. подготавливать проекты ответов на запросы участников торгов (аукциона на понижение цены), в соответствии с действующим федеральным законодательством, визировать у председателя комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) и размещать их на официальном сайте;

3.3.3. размещать на официальном сайте изменения, внесенные в документацию о торгах (аукционе на понижение цены);

3.3.4. подготавливать информационные материалы о проведении торгов (аукциона на понижение цены) и их результатах для размещения на официальном сайте;

3.3.5. обеспечивать деятельность комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по рассмотрению поступивших заявок, по оценки и сопоставлению заявок на участие в торгах (аукционе на понижение цены):

- проводить регистрацию участников заседания комиссии;
- осуществлять доставку подаваемых участниками заявок на заседания комиссий по проведению торгов (аукциона на понижение цены);
- информировать членов комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) о предстоящих заседаниях комиссии;
- по итогам принятых на заседании комиссии решений оформлять протоколы и размещать их на официальном сайте;

3.3.6. принимать участие в разбирательствах по жалобам участников торгов (аукциона на понижение цены) на действия Комитета в органах исполнительной власти, подготавливать и представлять материалы, необходимые для ответа по жалобе;



3.3.7 в соответствии с запросом участника торгов (аукциона на понижение цены) подготавливать копии документации о торгах (аукционе на понижение цены) с проектом сопроводительного письма и представлять их на подпись председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета;

3.3.8 организовать и проводить торги (аукцион на понижение цены);

3.3.9 оформлять и представлять на согласование начальнику отдела договоры об осуществлении перемещения, хранения и возврата задержанных транспортных средств для последующего представления на подпись председателю Комитета;

3.3.10 оформлять и направлять на подпись председателю Комитета и в Главное Управление МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области трехстороннее соглашение об информационном взаимодействии и координации действий при перемещении задержанных транспортных средств на специализированную стоянку и их хранении;

3.4. Подготавливать и направлять на подпись председателю Комитета дополнительные соглашения к договорам об осуществлении перемещения, хранения и возврата задержанных транспортных средств.

3.5. По поручению начальника отдела осуществлять работу в автоматизированной информационной системе «Планы информатизации» по заполнению справочника Бюджет и КБК, формирование мероприятий/заявок, подготовка (и внесение изменений) плана информатизации, согласование плана информатизации, составление отчетов в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

3.6. По поручению начальника отдела размещать на сайте Комитета информацию об организации межмуниципальных маршрутов, выполняемых перевозках, перевозчиках, расписание движения, а также иные сведения, необходимые потребителям транспортных услуг.

3.7. По поручению начальника отдела участвовать в пределах компетенции сектора в разработке и реализации государственных программ (подпрограмм), осуществлять мониторинг и контроль их реализации.

3.8. По поручению начальника отдела участвовать в осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, целевым и эффективным использованием имущества государственных учреждений подведомственных Комитету в пределах компетенции сектора.

3.9. По поручению начальника отдела осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в соответствии с действующими правовыми актами.

3.10. 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.

3.11. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.12. 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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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

3.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3.15. 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 отдела, временно исполняющему обязанности главного специалиста либо начальнику отдела.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, 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.

5.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

## **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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист сектора 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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

8.3.1. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

## **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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета 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 в 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 начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

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), в том числе:

отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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.


11.8. Соответствие документации о закупках, разработанной контрактным управляющим, требованиям действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.9. Отсутствие фактов несвоевременного размещения информации о закупках в ЕИС.

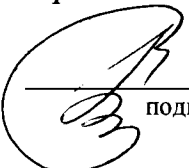
11.10. Отсутствие фактов нарушений в работе конкурсных комиссий, возникших вследствие ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей в соответствии с пунктом 3.2. настоящего должностного регламента.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ (Преминина А.С.) « 08 » 11 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Организационно-правовой сектор Комитета

  
\_\_\_\_\_ (Журавлева Е.А.) « 10 » 11 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
 подпись

( \_\_\_\_\_ )   
 Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
 дата