


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов
«04» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора государственных услуг департамента процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области Главный специалист (50044254) сектора государственных услуг департамента процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - главный специалист, сектор, департамент, Комитет) относится к «Ведущей» группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

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

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности начальника сектора в период его временного отсутствия в связи с временной

нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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 по специальности, направлению подготовки:

- 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», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения 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 Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 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 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, в том числе постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 года № 211 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года №122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №

42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки;

основные положения бюджетного законодательства.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

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 планирования и обоснования закупок;

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;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2.7. Функциональные умения:

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 документаций об осуществлении закупок;

обоснование закупок;

ведение исковой и претензионной работы;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

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. По поручению начальника сектора подготавливать предложения по изменению схемы размещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ.

3.2. По поручению начальника сектора разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам деятельности МФЦ, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.3. По поручению начальника сектора рассматривать поступающие на согласование в Комитет проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам деятельности МФЦ, подготавливать и представлять начальнику сектора заключения на указанные проекты.

3.4. По поручению начальника сектора оказывать МФЦ организационно-методическую помощь по вопросам предоставления государственных услуг, формирования стандартов обслуживания заявителей, заключения соглашений о взаимодействии при предоставлении государственных услуг с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Ленинградской области, федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также с государственными и муниципальными организациями.

3.5. По поручению начальника сектора оказывать организационно-консультационную помощь органам исполнительной власти и органам местного

самоуправления Ленинградской области по вопросам предоставления государственных услуг на базе МФЦ.

3.6. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять ему проект перечня государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

3.7. Осуществлять оценку эффективности деятельности МФЦ в Ленинградской области, в том числе:

3.7.1. Осуществлять сбор отчетности о деятельности МФЦ в Ленинградской области.

3.7.2. Проводить анализ деятельности МФЦ Ленинградской области.

3.7.3. Организовывать и участвовать в выездных проверках деятельности МФЦ Ленинградской области.

3.8. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора в рамках реализации Комитетом функций и полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) осуществлять:

- формирование предложений (в том числе по нормативам финансового обеспечения государственного задания учреждения), обеспечение согласования, утверждения и контроля исполнения государственного задания учреждения;

- сбор, обобщение и анализ информации;

- подготовку и согласование документов;

- проводить организационную и информационную поддержку продвижения сети МФЦ в Ленинградской области;

- проводить контрольные мероприятия;

- по результатам представлять начальнику сектора отчет.

3.9. Участвовать в формировании политики повышения качества предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области:

3.9.1. Выявлять проблемы оказания государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области и организовывать их обсуждение на заседаниях комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.9.2. Проводить экспертизы проектов правовых актов и иных документов органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.3. Осуществлять мониторинг и анализ законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.4. Подготавливать предложения и проекты правовых актов, устанавливающих порядок создания и развития многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.9.5. Подготавливать планы и программы, направленные на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, и организовывать их исполнение.

3.9.6. Организовывать проведение мониторинга качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.9.7. Подготавливает предложения по составу показателей оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.10. Оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Ленинградской области в организации и осуществлении ими межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Ленинградской области, федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также государственными и муниципальными организациями по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.11. По поручению начальника сектора, в целях осуществления полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета Ленинградской области, получателя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета и мероприятиям в части вопросов, относящихся к ведению департамента:

3.11.1. Подготавливать предложения по мероприятиям государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области» в рамках вопросов ведения департамента.

3.11.2. Разрабатывать детальный план-график государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.11.3. Подготавливать обращения о проведении открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещения о проведении запросов котировок, проекты государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за департаментом.

3.11.4. Осуществлять контроль хода выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленных за департаментом, организацию приемки работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

3.11.5. Подготавливать обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период по вопросам, относящимся к ведению департамента, в том числе в части государственного бюджетного учреждения

Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.11.6. Подготавливать информацию об исполнении бюджетных обязательств по статьям расходов областного бюджета, закрепленных за департаментом, в том числе в части учреждения.

3.11.7. Подготавливать отчеты по исполнению государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.12. По поручению начальника сектора в соответствии с законодательством в сфере закупок:

3.12.1. Разрабатывать проекты технических заданий, государственных контрактов и иной документации, необходимой для осуществления Комитетом закупок для государственных нужд Ленинградской области по направлению деятельности сектора.

3.12.2. Осуществлять контроль качества и срока исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных Комитетом, по итогам контроля представлять начальнику сектора отчет.

3.13. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять ему отчеты о выполнении мероприятий по достижению показателей Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» для их последующего направления в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ленинградской области.

3.14. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять ему предложения по формированию проекта областного бюджета на соответствующий год и на плановый период, предложения по корректировке областного бюджета в рамках вопросов, отнесенных к функциям сектора.

3.15. Осуществлять консультирование работников органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.16. По поручению начальника сектора составлять протоколы по административным правонарушениям по результатам рассмотрения обращений (жалоб), направление заявлений в адрес Мировых судей. Формировать ежеквартальную отчетность по результатам рассмотрений граждан для направления в Прокуратуру Ленинградской области.

3.17. По поручению начальника сектора предоставлять информацию, предложения, материалы по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.18. По поручению начальника сектора подготавливать предложения, аналитические и информационные материалы по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.19. По поручению начальника сектора подготавливать предложения по принятию законодательных и иных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.20. По поручению начальника сектора рассматривать, в т.ч. подготавливать заключения к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.21. По поручению начальника сектора осуществлять мониторинг правоприменения нормативных правовых актов по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.22. По поручению начальника сектора осуществлять рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных муниципальных услуг, освоения областного бюджета, государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.23. По поручению начальника сектора осуществлять взаимодействие с органами государственными власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельности на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

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

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

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

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

3.28. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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

3.30. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.32. 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.

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

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. 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 сектора, вышестоящим руководителем;

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

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Своевременность:

1) разработки и представления предложений по изменению схемы размещения МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ;

2) представления проекта перечня государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

3) подготовки и представления предложений по формированию проекта областного бюджета на соответствующий год и на плановый период, предложений по корректировке областного бюджета в рамках вопросов, отнесенных к функциям сектора;

4) подготовки предложений по принятию законодательных и иных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области»;

5) рассмотрения, т.ч. подготовки заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы функционирования МФЦ, качества предоставления государственных и муниципальных услуг, освоения областного бюджета, хода реализации государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

9.9. Актуальность информации в реестре, состоящем из совокупности сведений об электронных документах, содержащих размещенную в форме открытых данных общедоступную информацию и позволяющих однозначно идентифицировать каждый набор данных и получать в автоматическом режиме ключевые параметры, которые характеризуют набор данных, включая его наименование, владельца, гиперссылку на размещение в сети «Интернет» и формат в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

9.10. Отсутствие фактов:

1) нарушения требований федерального и областного законодательства при осуществлении Комитетом функций и полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», возникших вследствие


неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

2) нарушения требований законодательства в сфере закупок при осуществлении Комитетом государственных закупок, срыва осуществления государственных закупок (в рамках реализации функций сектора), возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

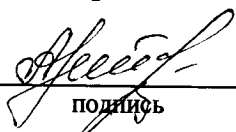
3) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом, или на проект которого специалистом было дано положительное заключение, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда, либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись (Р.Ю. Михайлова) «30» 08 2024 года
Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета


подпись (А.В. ...) «02» 09 2024 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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