

Кулаков

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

 И.Я. Кулаков

«09» 04 _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела территориального планирования и градостроительного
зонирования комитета градостроительной политики
Ленинградской области

Начальник отдела территориального планирования и градостроительного зонирования комитета градостроительной политики Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Архитектура», либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Дизайн».

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство», либо «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Дизайн».

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»;

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в

сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности;

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказа Минэкономразвития России от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

областного закона от 14 декабря 2011 года № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;

областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

областного закона от 10 апреля 2017 года № 25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 июля 2008 года № 204 «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов документов территориального планирования в Администрации Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2012 года № 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 декабря 2017 года № 525 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»;

приказа комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 17.09.2018 N 53 "Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности";

приказа комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 20.06.2019 № 31 «Об утверждении Положения о проверке проектов правил землепользования и застройки поселений, городского округа Ленинградской области, проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселений, городского округа Ленинградской области», иных приказов комитета, относящихся к должностным обязанностям начальника отдела;

понятия градостроительного проектирования;

методов проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

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

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны

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

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

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;
методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

1.5. Умения:

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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

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

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

- управленческие:

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

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

рассмотрения и согласования официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрения и согласования методических рекомендаций, разъяснений;

рассмотрения и согласования аналитических, информационных и других материалов;

организации мониторинга применения законодательства;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе, начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.2.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.2.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.2.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2.4. Подготавливать и представлять первому заместителю председателя комитета – главному архитектору Ленинградской области (далее – первый заместитель председателя комитета) проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Курировать и координировать деятельность входящего в состав отдела сектора градостроительного зонирования (далее – сектор), в том числе:

2.3.1. Распределять начальнику сектора поручения, задания и документы для исполнения.

2.3.2. Осуществлять контроль за исполнением начальником сектора служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний коллегиальных органов, соблюдением служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.3.3. Рассматривать и согласовывать проект положения о секторе, проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать взаимосвязь положения о секторе и должностных регламентов работников сектора с положением об отделе, должностными регламентами работников отдела, по согласованию с первым заместителем председателя комитета представлять указанные проекты председателю комитета для утверждения.

2.4. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования их работы.

2.5. Вносить первому заместителю председателя предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

2.7. Обеспечивать выполнение функций, предусмотренных положением о комитете, а именно:

2.7.1. Подготовку, согласование в установленном порядке и утверждение Правительством Ленинградской области региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области, а также изменений в

региональные нормативы градостроительного проектирования Ленинградской области.

2.7.2. Подготовку, согласование в установленном порядке и утверждение Правительством Ленинградской области местных нормативов градостроительного проектирования, изменений в местные нормативы градостроительного проектирования.

2.7.3. Систематизацию нормативов градостроительного проектирования по видам объектов регионального значения и объектов местного значения путем формирования и ведения реестра нормативов градостроительного проектирования по видам объектов регионального значения и объектов местного значения в Ленинградской области.

2.7.4. Подготовку, согласование в установленном порядке и установление Правительством Ленинградской области порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений.

2.7.5. Подготовку, согласование в установленном порядке и утверждение Правительством Ленинградской области схемы территориального планирования Ленинградской области, изменений в схему территориального планирования Ленинградской области.

2.7.6. Подготовку, согласование и утверждение схем территориального планирования Ленинградской области других субъектов Российской Федерации, изменений в схемы территориального планирования Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации.

2.7.7. Согласование Правительством Ленинградской области схем территориального планирования Российской Федерации, изменений в схемы территориального планирования Российской Федерации.

2.7.8. Согласование и утверждение Правительством Ленинградской области схем территориального планирования муниципальных районов, изменений в схемы территориального планирования муниципальных районов.

2.7.9. Согласование и утверждение Правительством Ленинградской области генеральных планов поселений, городских округов, изменений в генеральные планы поселений, городских округов.

2.7.10. Подготовку, согласование в установленном порядке и установление Правительством Ленинградской области состава, порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований, порядка подготовки изменений и внесения их в такие документы.

2.7.11. Осуществление проверки проектов правил землепользования и застройки городских и сельских поселений, городских округов Ленинградской области (далее – правила землепользования и застройки), изменений в правила землепользования и застройки.

2.7.12. Принятие комитетом решений о направлении проектов правил землепользования и застройки, изменений в правила землепользования и застройки главам муниципальных образований для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний или направления их на доработку.

2.7.13. Утверждение комитетом правил землепользования и застройки, изменений правил землепользования и застройки.

2.7.14. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц.

2.7.15. По поручению Губернатора Ленинградской области подготовку для Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, других органов и организаций информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

2.7.16. Проведение совещаний, семинаров, конференций, конкурсов по вопросам, относящимся к компетенции комитета, организацию мероприятий с привлечением руководителей и работников заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций.

2.7.17. По поручению Губернатора Ленинградской области участие в мероприятиях, проводимых Законодательным собранием Ленинградской области, Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области, в пределах компетенции Комитета.

2.7.18. Участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых органов.

2.7.19. Создание для исполнения функций, относящихся к компетенции Комитета, координационных, совещательных и экспертных органов (советы, комиссии, рабочие группы, коллегии).

2.7.20. Получение в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, граждан и организаций информации и документов, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.7.21. Подготовку правовых актов комитета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.7.22. Осуществление от имени Ленинградской области прав и обязанностей обладателя созданной комитетом информации, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.7.23. Создание и эксплуатацию находящихся в ведении комитета государственных (региональных) информационных систем Ленинградской области.

2.7.24. Предоставление информации о деятельности комитета, в том числе размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области 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».

2.7.25. Разъяснение органам местного самоуправления, гражданам и организациям вопросов, относящихся к компетенции Комитета.

2.7.26. Осуществление в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и

использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета.

2.7.27. Участие в пределах функций отдела в мобилизационной подготовке.

2.8. Обеспечивать в пределах полномочий комитета реализацию мероприятий целевой модели «Получение разрешения на строительство. Территориальное планирование», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 31 января 2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

2.9. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями первого заместителя председателя комитета, председателя комитета работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

2.11. По поручению председателя комитета осуществлять личный прием граждан и представителей организаций по вопросам деятельности комитета.

2.12. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению первого заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

2.14. В соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.15. Обеспечивать рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сферам деятельности курируемых подразделений, и подготовку ответов на указанные обращения по результатам их рассмотрения.

2.16. Точно и в срок выполнять поручения и указания первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

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

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

2.20. Отчитываться перед первым заместителем председателя комитета, о результатах деятельности отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. 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.

4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

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

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных первым заместителем председателя комитета, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

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

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

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с первым заместителем председателя комитета.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа председателем комитета незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению первого заместителя председателя комитета лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются первым заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

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

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

8.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положениями об отделе.

10.2. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и сектора, положений об отделе и секторе.

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

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

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

10.8. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

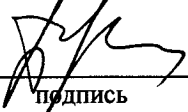
10.10. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области



(О.М.Доронина)
Ф.И.О.

«06» 07 _____ 2020 года
дата

Начальник отдела правового, организационного, документационного обеспечения и
контроля комитета



(С.В. Хлупин)
Ф.И.О.

«09» 07 _____ 2020 года
дата

Ознакомлен(а)

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата