


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов  
« 31 » 01 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста отдела проектного управления департамента  
развития инфраструктуры и проектной деятельности Комитета  
экономического развития и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50070147) отдела проектного управления департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства, Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства, Регулирование в области информационных технологий.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему департаменту, начальнику департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента – начальнику отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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 «Экономика и управление», либо «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», либо направление подготовки «Прикладные математика и физика»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Информатика и вычислительная техника», либо направление подготовки «Прикладные математика и физика».

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 об отделе;

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;

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

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

#### 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:

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

областного закона от 27 июля 2015 года № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

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

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

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 17 марта 2016 года № 147-рг «Об образовании совета по улучшению инвестиционного климата и проектному управлению в Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2018 года № 652-рг «Об образовании организационного штаба по проектному управлению в Ленинградской области и о внесении изменений в распоряжение Губернатора Ленинградской области от 17 марта 2016 года № 147-рг «Об образовании совета по улучшению инвестиционного климата и проектному управлению в Ленинградской области»;

распоряжения Комитета от 21 июля 2017 года № 105 «Об утверждении регламента проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

распоряжения Комитета от 20 декабря 2017 года № 208 «Об утверждении типовых положений о проектном комитете и об отраслевом проектном офисе»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

Паспорта национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 4 июня 2019 года № 7);

правил деловой этики;

делового общения и переписки;

основных направлений социально-экономического развития (стратегии);

стандартов проектной деятельности;

основ финансового планирования и бюджетирования.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовки аналитических записок и заключений;

анализа правовых актов;

оценки принимаемых решений с точки зрения стратегических приоритетов и экономической обоснованности.

2.2.6. Функциональные знания:

системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;

формы проектных документов;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;

формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти;

применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.

использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

- формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;

- формирования плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;

- применения инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;

- применения инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;

- создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией,

- оформления и ведения проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

подготовки презентаций;

подготовки дизайн-макетов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

владения навыками официальной деловой переписки.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Осуществлять сбор, обобщение и подготовку информации по вопросам внедрения лучших практик в сфере проектного управления, по результатам проведенной работы подготавливать сводные информационно-аналитические справки и представлять их заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее – начальник отдела) в целях содействия внедрению и функционированию системы управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Ленинградской области, а также в органах местного самоуправления.

3.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему: предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам ведения отдела;

проекты правовых актов Ленинградской области, соглашений и договоров, информационные справки, обзоры, доклады по вопросам, относящимся к функциям отдела

3.3. Принимать участие по поручению начальника отдела в организации обучения по вопросам управления проектами для участников проектной деятельности в целях развития навыков проектного управления в органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления Ленинградской области.

3.3.1. Осуществлять сбор, анализ данных о программах обучения в сфере проектного управления, по результатам проведенной работы готовить информационно-аналитические справки и представляет их начальнику отдела.

3.3.2. Готовить предложения об организации обучения участников проектной деятельности, совершенствовании структуры и профилей подготовки специалистов по проектному управлению и представляет их начальнику отдела.

3.3.3. Формировать индивидуальные планы обучения и развития участников проектной деятельности в сфере управления проектами.

3.3.4. Осуществлять подготовку данных по ключевым компетенциям участников проектного управления.

3.3.5. Осуществлять ведение базы данных, содержащей информацию о ходе реализации планов обучения и развития в сфере проектного управления.

3.4. Осуществлять координацию проектов, в том числе методическую поддержку участников проектной деятельности, согласование проектных документов, мониторинг исполнения контрольных точек, показателей и результатов проектов, принимать участие в совещаниях по проектам.

3.4.1. Осуществлять мониторинг ключевых рисков реализации проектов Ленинградской области, включенных в портфели региональных, приоритетных проектов и отраслевых проектов экономического блока Ленинградской области.

3.5. Участвовать в информационном обеспечении деятельности консультативно-совещательных органов по проектному управлению: осуществлять сбор и обобщение данных по предметам ведения для формирования повестки, проектов протоколов, подготовки ответов на запросы.

3.6. 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.

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

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

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

3.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.11. 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 ведущего специалиста либо начальнику отдела.

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

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

3.14. 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.

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

#### **4. Права**

Ведущий 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 Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### **5. Ответственность**

Ведущий 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.

#### **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

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

7.2. Ведущий 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета ведущий специалист 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, вышестоящим руководителем.

## **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Ведущий 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. Ведущий 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 отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

9.5. Ведущий 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) ведущий 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. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям ведущим специалистом**

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему 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:

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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора  
и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Р.Ю. Михайлова) "26" \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

\_\_\_\_\_ (Александров Н.Б.) "29" \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ ( ) " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата