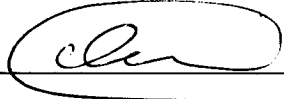


«УТВЕРЖДАЮ»

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


_____ Д.А. Ялов
«19» 09 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории отдела развития инвестиционной инфраструктуры
департамента инвестиционной политики
Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50069778) отдела развития инвестиционной инфраструктуры департамента инвестиционной политики Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – специалист первой категории, отдел, департамент, Комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.2. Специалист первой категории назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Специалист первой категории подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист первой категории не исполняет обязанности в период временного отсутствия других специалистов отдела в связи с их временной

нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории 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», либо «Политические науки и регионоведение»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Гуманитарные науки».

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

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.

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 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

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

областного закона от 29 декабря 2012 года № 113-оз «О режиме государственной поддержки организаций, осуществляющих инвестиционную

деятельность на территории Ленинградской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Ленинградской области»;

областного закона от 28 июля 2014 года № 52-оз «О создании и развитии индустриальных (промышленных) парков в Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;
делового общения и переписки.

2.2.5. Профессиональные умения:

умения работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (ГИС «Капиталовложения», «Электронный бюджет», цифровая платформа практик устойчивого регионального развития «Смартека»).

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
владения навыками официальной деловой переписки;
разработки проектов протоколов, заключений, докладов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические и отчетные материалы по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.1.1. Подготавливать и направлять в органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, организации, осуществляющие инвестиционную деятельность методические рекомендации, разъяснения по вопросам инвестиционной политики на территории Ленинградской области.

3.1.2. Подготавливать и размещать на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» информацию, методические рекомендации, разъяснения по вопросам инвестиционной политики на территории Ленинградской области.

3.2. Подготавливать проекты запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, иные органы и организации по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

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

3.8. 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 специалиста первой категории либо начальнику отдела.

3.9. 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».

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

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

3.12. 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.

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

4.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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. Специалист первой категории 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 специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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 решений Комитета специалист первой категории 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.

7. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории 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 специалисту первой категории даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам

иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории 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.

7.5. Специалист первой категории 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

Специалист первой категории не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории 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 специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту первой категории 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 специалисту первой категории 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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (А.С. Преминина) «04» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

_____ (А.С. Преминина) «18» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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