


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов

«25» мая 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника департамента государственных программ, социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – начальника отдела стратегического планирования

Заместитель начальника департамента государственных программ, социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – начальник (50070161) отдела стратегического планирования (далее – заместитель начальника департамента, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти 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 «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо «Политические науки и регионоведение», либо направление подготовки «География», либо «Градостроительство»;

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

#### 1.4. Знания:

– базовые:

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»;

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

положения о Комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

положения о секторе территориального развития (далее – сектор);

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;

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»; 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 видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

– в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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 нужд;

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

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

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

указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 августа 2015 года № 870 «О содержании, составе, порядке разработки и утверждения стратегии пространственного развития Российской Федерации, а также о порядке осуществления мониторинга и контроля ее реализации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 года № 207-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 года № 3227-р «Об утверждении плана реализации Стратегии пространственного развития

Российской Федерации на период до 2025 года»;

приказа Минэкономразвития России от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

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

областного закона от 8 августа 2016 года № 76-оз «О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона «О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 26 октября 2015 года № 407 «Об утверждении Порядка разработки (корректировки), мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области»;

постановления Постановление Правительства Ленинградской области от 6 декабря 2021 года № 784 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации» в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 сентября 2017 года № 388 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 августа 2013 года № 240 «О порядке проведения в Ленинградской области оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа».

#### 1.5. Умения:

– базовые:

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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы 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»;

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 вида деятельности:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки проектов правовых актов и обеспечение процедуры их согласования;

подготовки заключений на проекты правовых актов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника департамента обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, включающем в себя сектор, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела, сектора.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела, а также начальником сектора.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела, начальником сектора 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. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела и сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела, начальника сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, начальника сектора.

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе в том числе:

2.6.1. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития Ленинградской области.

2.6.2. Участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на определение приоритетов социально-экономической политики, долгосрочных целей и задач социально-экономического развития Ленинградской области, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации.

2.6.3. Разрабатывать и корректировать с привлечением органов исполнительной власти Ленинградской области стратегии социально-экономического развития Ленинградской области (далее – стратегия), планы мероприятий по реализации стратегий (далее – план мероприятий).

2.6.4. Участвовать в разработке и корректировке стратегий социально-экономического развития части территории Ленинградской области (далее – стратегии части территорий) в случае принятия решения об их разработке (корректировке);

2.6.5. Участвовать в разработке и корректировке планов мероприятий по реализации стратегий части территории Ленинградской области (далее – планы мероприятий части территории) в случае принятия решения об их разработке (корректировке).

2.6.6. Координировать деятельность участников по разработке и корректировке стратегий, планов мероприятий по реализации стратегий, а именно:

2.6.6.1. участвовать в формировании требований к содержанию стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий, разрабатываемых в Ленинградской области;

2.6.6.2. обеспечивать деятельность рабочей группы по разработке стратегии;

2.6.6.3. запрашивать у органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области и иных участников стратегического планирования информацию о целях, задачах, проектах и показателях развития курируемых сфер;

2.6.6.4. формировать проекты стратегии и плана мероприятий по реализации стратегии, обеспечивать их согласование и утверждение в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области;

2.6.6.5. подготавливать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области предложения по корректировке стратегии, плана мероприятий, стратегий части территории и планов мероприятий части территории.

2.6.7. Обеспечивать проведение общественного обсуждения стратегий и планов мероприятий, в том числе:

2.6.7.1. оформлять по итогам общественного обсуждения проектов стратегий

и планов мероприятий итоговый документ (протокол) о результатах общественного обсуждения;

2.6.7.2. рассматривать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области замечания и предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения проектов стратегий и планов мероприятий;

2.6.8. Осуществлять мониторинг и контроль реализации стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий, а именно:

2.6.8.1. запрашивать у органов исполнительной власти и иных участников стратегического планирования информацию о достижении целей, показателей, решении задач, реализации проектов и мероприятий стратегий и планов мероприятий за истекший период;

2.6.8.2. организовывать подготовку сводного отчета о реализации стратегии и исполнении плана мероприятий по реализации стратегии в виде раздела ежегодного отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

2.6.8.3. подготавливать и представлять Губернатору Ленинградской области сводный доклад о реализации стратегии и ходе исполнения плана мероприятий за отчетный период.

2.6.9. Обеспечивать деятельность Координационного совета по взаимодействию Санкт-Петербурга и Ленинградской области в сфере социально-экономического развития (далее – Координационный совет), в том числе:

2.6.9.1. формировать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области проект повестки и информационные материалы к заседаниям Координационного совета в части вопросов, выносимых со стороны Ленинградской области;

2.6.9.2. приглашать членов Координационного совета и иных необходимых лиц на заседания Координационного совета;

2.6.9.3. формировать и представлять на согласование сопредседателю Координационного совета со стороны Ленинградской области проект протокола Координационного совета;

2.6.9.4. формировать и представлять на согласование в установленном Правительством Ленинградской области порядке проект перечня поручений Губернатора Ленинградской области по результатам заседания Координационного совета.

2.6.10. Участвовать в разработке и реализации мероприятий, направленных на обеспечение согласованности и сбалансированности документов стратегического планирования и территориального планирования, разрабатываемых в Ленинградской области, в том числе:

2.6.10.1. осуществлять методическое сопровождение стратегического планирования на муниципальном уровне в части вопросов разработки стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий муниципальных образований Ленинградской области;

2.6.10.2. осуществлять мероприятия по обеспечению согласованности документов стратегического планирования муниципальных образований Ленинградской области с основными направлениями территориального развития

Российской Федерации, Ленинградской области, а также с программно-плановыми документами предприятий и организаций;

2.6.10.3. подготавливать предложения и рекомендации по совершенствованию документов стратегического планирования муниципальных образований Ленинградской области;

2.6.10.4. осуществлять работу по проведению мониторинга разработки и реализации стратегий социально-экономического развития и планов мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных районов и городского округа Ленинградской области;

2.6.10.5. обеспечить проведение мониторинга социально-экономического положения в монопрофильных муниципальных образованиях Ленинградской области, обеспечивать предоставление соответствующей отчетности в федеральные органы исполнительной власти и ее размещение в Государственной автоматизированной системе «Управление».

2.6.10.6. совместно с другими структурными подразделениями Комитета рассматривать и подготавливать заключения к проектам документов территориального планирования Ленинградской области, к проектам документов территориального планирования муниципальных образований Ленинградской области, обеспечивать участие Комитета в работе коллегиальных органов (советов, комиссий, рабочих групп) по вопросам территориального развития и территориального планирования.

2.6.11. Осуществлять информационное обеспечение стратегического планирования в Ленинградской области, а именно:

2.6.11.1. подготавливать аналитические и информационные материалы по вопросам пространственного развития Ленинградской области для направления в федеральные органы законодательной и исполнительной власти, органы законодательной и исполнительной власти Ленинградской области, администрации муниципальных образований;

2.6.11.2. участвовать в организации и работе форумов и стратегических сессий по вопросам, относящимся к ведению отдела, а также круглых столов, экспертных панелей, иных мероприятий в рамках общероссийских форумов, конференций по вопросам, относящимся к ведению отдела, сектора.

2.6.12. Участвовать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области в разработке порядка осуществления стратегического планирования в Ленинградской области, а именно:

2.6.12.1. разрабатывать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области проекты нормативных правовых актов в сфере стратегического планирования, в том числе по порядку разработки, рассмотрению, утверждению (одобрению), мониторингу и контролю реализации стратегий и планов мероприятий;

2.6.12.2. осуществлять методическое сопровождение стратегического планирования в Ленинградской области в части стратегий и планов мероприятий, разрабатываемых в Ленинградской области.

2.6.13. Формировать предложения по портфелю приоритетных проектов и перечню государственных программ Ленинградской области в соответствии со



стратегией и планом мероприятий, участвовать в оценке эффективности их реализации.

2.6.14. Организовывать и проводить комплексный анализ социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области.

2.6.15. Координировать работу по проведению мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области.

2.6.16. В пределах своих полномочий участвовать в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным собранием Ленинградской области, для представления Губернатором Ленинградской области Законодательному собранию Ленинградской области.

2.6.17. Участвовать в рассмотрении проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Ленинградской областью, проекта генерального плана Санкт-Петербурга, схем территориального планирования муниципальных районов Ленинградской области, генеральных планов городских и сельских поселений, генерального плана городского округа, документации по планировке территории, а также участвовать в рассмотрении проекта схемы территориального планирования Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.18. Подготавливать предложения по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению отдела (сектора), и разрабатывать указанные проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование.

2.6.19. Рассматривать, в том числе осуществлять подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела (сектора).

2.6.20. Подготавливать предложения, аналитические и информационные материалы по вопросам, относящимся к ведению отдела (сектора), в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

2.6.21. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к ведению отдела (сектора), в порядке, установленном законодательством.

2.6.22. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению отдела (сектора), в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.6.23. Обеспечивать доступ к информации о деятельности отдела (сектора) на русском языке.

2.6.24. Участвовать в разработке информационных систем и обеспечивать доступ к содержащейся в них информации;

2.6.25. Осуществлять иные функции в сфере стратегического планирования, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области закреплены за Комитетом.

2.6.26. В целях осуществления полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета и мероприятиям в части вопросов, относящихся к ведению отдела (сектора):

2.6.26.1. подготавливать предложения в государственную программу Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению отдела (сектора);

2.6.26.2. разрабатывать детальный план-график государственной программы «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению отдела (сектора);

2.6.26.3. подготавливать обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

2.6.26.4. подготавливать информацию об исполнении областного бюджета;

2.6.26.5. подготавливать отчеты по исполнению государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению отдела (сектора).

2.7. В целях осуществления полномочий Комитета в качестве государственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, относящихся к ведению отдела (сектора):

2.7.1. подготавливать обращения государственного заказчика об осуществлении закупок для государственных нужд Ленинградской области путем проведения открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок, проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров;

2.7.2. осуществлять контроль хода выполнения работ по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за отделом, организацию приемки работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

2.8. Рассматривать обращения 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»;

2.9. Рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику департамента проекты ответов на указанные обращения;

2.10. Визировать служебные документы в части вопросов, относящихся к функциям отдела и сектора.

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

2.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника департамента включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником департамента, вышестоящим руководителем.

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

2.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, вышестоящего руководителя.

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Комитета, временно исполняющему обязанности заместителя начальника департамента или начальнику департамента.

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

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

2.18. Отчитываться перед начальником департамента, вышестоящим руководителем о результатах работы отдела, включая сектор, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.19. Исполнять обязанности начальника департамента на период его временного отсутствия, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Заместитель начальника департамента 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской

области, правовым базам «Кодекс», «Консультант», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела, сектора.

#### 4. Ответственность

Заместитель начальника департамента 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 нарушение требований, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

#### 5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящим руководителем, 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, сектора.

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

5.1.7. О предоставлении работниками отдела, начальником сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника департамента 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 заместитель начальника департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Заместитель начальника департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента.

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 заместитель начальника департамента обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику департамента 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 департамента, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника департамента с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания заместителю начальника департамента даются начальником департамента, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель

начальника департамента вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника департамента, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями заместителя начальника департамента.

8.5. Заместитель начальника департамента вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об 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) заместитель начальника департамента обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, начальнику департамента или другому работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Заместитель начальника департамента обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель начальника департамента не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента являются:

10.1. Выполнение задач отдела, сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел, сектор в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника

департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела, сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника департамента на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником департамента, вышестоящим руководителем;

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника департамента, работникам отдела, сектора было поручено принять участие.

10.4. 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 нарушений действующего законодательства в сфере закупок.

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

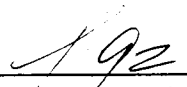
10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

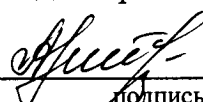
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 25 » 05 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Александров Н.В.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 25 » 05 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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