

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Д.А. Ялов

« 01 » 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя председателя Комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области

Заместитель председателя (50016233) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – заместитель председателя Комитета, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность заместителя председателя Комитета относится к категории «Руководители» высшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

1.3. 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 № 174-03 «О правовых актах Ленинградской области»;

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

положения о Комитете;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;
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 (далее - законодательство в сфере закупок);
Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве;
Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о концессионных соглашениях;

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года №68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации»;

Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года №786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» (вместе с «Положением о системе управления государственными программами Российской Федерации»);

областного закона от 10 ноября 2011 года №88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти Ленинградской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области»;

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»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года №626 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области, ключевого показателя и его целевых значений, индикативных показателей регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 11 октября 2019 года №461»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 июня 2015 года №223 «Об утверждении Правил принятия решений о реализации проектов государственно-частного партнерства, публичным партнером по которым выступает Ленинградская область, и решений о заключении концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Ленинградская область, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 декабря 2017 года № 574 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении и изменении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 октября 2018 года № 375 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении, исполнении, изменении и прекращении концессионных соглашений»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 27 октября 2014 года №793-рг «О мерах по обеспечению исполнения поручений, содержащихся в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 601, 606, и представления публичной отчетности о реализации указов в Администрации Ленинградской области»;

административного регламента предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»)), утвержденного Приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 1 сентября 2022 года № 28;

административного регламента предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Ленинградской области, утвержденного Приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 6 сентября 2022 года № 29;

принципов предоставления государственных услуг;
требований к предоставлению государственных услуг;
порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов;

в сфере государственной тайны:

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;

в сфере мобилизационной подготовки:

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»;

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;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

1.4. 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 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 заместителя председателя Комитета 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:

выдачи лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

в сфере государственной тайны:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

в сфере мобилизационной подготовки:

подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведения инструктажей по мобилизационной подготовке.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, заместитель председателя Комитета обязан:

2.1. Курировать работу следующих структурных подразделений Комитета (далее - курируемые подразделения):

- департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности;

- департамента государственного лицензирования, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности курируемых подразделений.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями курируемых подразделений, при необходимости определять ответственных исполнителей на всех уровнях должностных позиций работников курируемых подразделений.

2.1.3. Координировать работу курируемых подразделений, контролировать исполнение руководителями курируемых подразделений 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. Осуществляет контроль за качеством предоставления Комитетом государственных услуг:

по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной абзацем двенадцатым пункта 2 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в соответствии с административным регламентом предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Ленинградской области, утвержденным Приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 1 сентября 2022 года № 28;

по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных и цветных металлов в соответствии с административным регламентом предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Ленинградской области, утвержденным Приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 6 сентября 2022 года № 29.

2.3. Содействовать внедрению и функционированию системы управления проектной деятельностью в органах исполнительной власти Ленинградской области, а также в органах местного самоуправления.

2.4. Осуществлять координацию реализации региональных проектов на территории Ленинградской области, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

2.5. Согласовывать и представлять на утверждение председателю Комитета подготовленные в курируемых подразделениях проекты положений о курируемых подразделениях и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников курируемых подразделений, контролировать их своевременную корректировку.

2.6. Комплексно анализировать деятельность курируемых подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.7. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении руководителей курируемых подразделений, а по предложениям руководителей

курируемых подразделений - предложения о поощрении работников курируемых ими подразделений.

2.8. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении руководителей курируемых подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а также на основании ходатайств руководителей курируемых подразделений о назначении служебной проверки и снятии дисциплинарных взысканий в отношении иных государственных гражданских служащих курируемых подразделений.

2.9. Обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, относящихся к ведению курируемых подразделений, обеспечивать в установленном порядке их согласование.

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

2.11. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений, подписывать финансовые документы Комитета, а по поручению председателя Комитета подписывать иные документы Комитета.

2.12. По поручению председателя Комитета вести в установленном порядке прием граждан.

2.13. По поручению председателя Комитета и (или) на основании доверенности представлять интересы Комитета в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых подразделений.

2.14. Точно и в срок выполнять поручения и указания председателя Комитета.

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, временно исполняющему обязанности заместителя председателя Комитета.

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 председателя Комитета 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 председателем Комитета о результатах деятельности курируемых подразделений, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

2.20. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями председателя Комитета работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.21. В сфере мобилизационной подготовки:

В установленном порядке во взаимодействии и под руководством комитета специальных программ Ленинградской области обеспечивать мобилизационную подготовку в Комитете.

3. Права

Заместитель председателя Комитета 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. Визирования документов по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений.

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.

3.6. 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.

4. Ответственность

Заместитель председателя Комитета 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 нарушение требований, установленных законодательством в сфере закупок.

4.7. За состояние антикоррупционной работы в курируемых структурных подразделениях.

4.8. За нарушение осуществления контроля за процедурой предоставления Комитетом государственной услуги.

4.9. За качество государственных услуг, предоставляемых Комитетом.

4.10. 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 заместитель председателя Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Заместитель председателя Комитета обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых подразделений и должностным обязанностям заместителя председателя Комитета.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации прав представителя, которые указаны в соответствующей доверенности.

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

5.1.5. О распределении документов и материалов между руководителями курируемых подразделений и определении ответственных исполнителей по данным документам и материалам.

5.1.6. О согласовании (визировании) или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками курируемых подразделений.

5.1.7. О представлении руководителями курируемых подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.8. Заместитель председателя Комитета 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 такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель председателя Комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Заместитель председателя Комитета обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых подразделений и должностным обязанностям заместителя председателя Комитета.

6.2. Заместитель председателя Комитета вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению 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. Сроки и процедуры подготовки документов, связанных с закупками товаров, работ, услуг для государственных нужд, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

7.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета заместитель председателя Комитета обязан обеспечить подготовку проекта документа в курируемых подразделениях и представить его председателю Комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем Комитета.

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

8.1. Поручения и указания заместителю председателя Комитета даются председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых подразделений и должностным обязанностям заместителя председателя Комитета.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель председателя Комитета вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Заместитель председателя Комитета вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан.

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются заместителем председателя Комитета по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

Заместитель председателя Комитета 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.

На период своего временного отсутствия (отпуск, командировка и др.) заместитель председателя Комитета обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или ответственному за делопроизводство.

Заместитель председателя Комитета обязан временно исполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель председателя Комитета не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя Комитета

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя Комитета являются:

10.1. Выполнение задач курируемых подразделений в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников курируемых подразделений, положений о курируемых подразделениях и входящих в них структурных подразделениях Комитета.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на курируемые подразделения в соответствии с положениями о курируемых подразделениях;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем председателя комитета или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками курируемых подразделений (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в курируемых подразделениях);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю председателя комитета на исполнение, хранение;

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю председателя Комитета, работникам курируемых подразделений было поручено принять участие.

10.4. Качество выполненной работы, как выполненной самостоятельно, так и в курируемых структурных подразделениях (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 нарушения процедуры предоставления государственной услуги, отсутствие обоснованных жалоб на качество государственных услуг, предоставляемых комитетом.

10.5. Отсутствие нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с доступом к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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


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

10.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Р.Ю. Михайлова) "26" "05" 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

 (Михайлова Р.Ю.) "01" "06" 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ (_____) " ____ " _____ 20 ____ года
подпись Ф.И.О. дата