

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области -  
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

«20» 06 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела информационного обеспечения бюджетного процесса  
департамента информационных технологий в сфере управления государственными  
финансами комитета финансов Ленинградской области

Главный специалист (50044359) отдела информационного обеспечения бюджетного процесса департамента информационных технологий в сфере управления государственными финансами комитета финансов Ленинградской области (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 «Компьютерные и информационные науки» либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Электроника, радиотехника и системы связи», либо «Управление в технических системах», либо направление подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств», либо «Бизнес-информатика»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо «Автоматика и управление», либо «Информационная безопасность», либо «Электронная техника, радиотехника и связь», направление подготовки «Математика. Компьютерные науки», либо

«Информационные технологии», либо «Бизнес-информатика», либо «Приборостроение», либо «Математика», либо «Прикладная информатика» или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Прикладная математика и информатика», либо «Информатика», либо «Математические методы в экономике».

#### 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»;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

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 органе исполнительной власти; 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;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в органе исполнительной власти; знаний, связанных с применением персонального компьютера, а также в области информационной безопасности и защиты информации, включая защиту персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Указа Президента РФ от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 1275-р «О Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2017 № 623 «Об утверждении Порядка регистрации в едином реестре государственных информационных ресурсов и государственных информационных систем Ленинградской области, ведения единого реестра и исключения из единого реестра и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 23 мая 2006 года № 156 и от 30 декабря 2015 года № 549»;

понятия бюджета и его социально-экономической роли в обществе;

основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты

информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти.

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным 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 продвинутого пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

в сфере информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности:

разграничения доступа к информационным системам и информационным ресурсам;

установки и настройки прикладного программного обеспечения на серверах и рабочих станциях, поддержания его в работоспособном состоянии;

обеспечения проведения обследования, мониторинга информационных систем, выявления ошибок пользователей и программного обеспечения, восстановления работоспособности информационных систем;

обеспечения работоспособности антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

обеспечения проведения работ по обеспечению защиты информации на основе программ и методик, разработанных уполномоченным органом в сфере защиты информации;

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Обеспечивать формирование единой информационной среды в сфере управления государственными и муниципальными финансами Ленинградской области в части информационных систем (ресурсов) и информационных технологий, обеспечивающих централизованное планирование и исполнение бюджетов в Ленинградской области (далее – планирование и исполнение бюджета):

1) по поручению непосредственного руководителя формировать и ежедневно самостоятельно реализовывать техническую политику в сфере создания, развития (модернизации) и эксплуатации информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

2) по поручению непосредственного руководителя формировать правила применения информационных технологий, направленных на автоматизацию процессов, связанных с созданием, ведением, изменением и применением информационных ресурсов в сфере планирования и исполнения бюджета;

3) ежедневно самостоятельно получать и анализировать сведения о функциональном и техническом состоянии информационных систем и информационных технологий планирования и исполнения бюджета, о возникающих неполадках докладывать непосредственному руководителю;

4) по поручению непосредственного руководителя формировать требования к функциональной и технической архитектуре информационных систем планирования и исполнения бюджета, автоматизируемым ими функциям, а также средствам разработки.

2.2. Обеспечивать внедрение, эксплуатацию, развитие, модернизацию и вывод из эксплуатации информационных технологий, обеспечивающих планирование и исполнение бюджета:

1) ежедневно самостоятельно обеспечивать соответствие производительности информационных технологий планирования и исполнения бюджета необходимому функциональному уровню информационных технологий;

2) по поручению непосредственного руководителя осуществлять планирование ресурсов информационных технологий планирования и исполнения бюджета для обеспечения необходимого уровня производительности и надежности информационных технологий;

3) по поручению непосредственного руководителя осуществлять подготовку обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях на создание, развитие (модернизацию) и эксплуатацию информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

4) по поручению непосредственного руководителя осуществлять полномочия функционального заказчика при осуществлении закупок информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

5) ежедневно самостоятельно обеспечивать достижение необходимого уровня производительности и надежности информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

6) самостоятельно по мере необходимости организовывать и обеспечивать установку, настройку и администрирование серверов и автоматизированных рабочих мест технической инфраструктуры информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

7) самостоятельно осуществлять ведение оперативного учета технических средств информационных технологий планирования и исполнения бюджета.

2.3. Обеспечивать непрерывность функционирования и доступность информационных технологий планирования и исполнения бюджета:

1) ежедневно самостоятельно обеспечивать мониторинг функционирования информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

2) ежедневно самостоятельно обеспечивать диагностирование и разрешение проблем, связанных с производительностью и надежностью информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

3) самостоятельно по мере возникновения обеспечивать управление инцидентами и проблемами, возникающими в процессе эксплуатации информационных технологий планирования и исполнения бюджета, с целью их устранения.

2.4. Организовывать и обеспечивать внедрение и сопровождение информационных систем планирования и исполнения бюджета:

1) по поручению непосредственного руководителя осуществлять определение, согласование и документирование требований и показателей функционального уровня информационных систем планирования и исполнения бюджета и управление ими в течение жизненного цикла информационных систем;

2) ежедневно самостоятельно обеспечивать достижимость значений показателей функционального уровня информационных систем планирования и исполнения бюджета;

3) по поручению непосредственного руководителя осуществлять полномочия функционального заказчика при осуществлении закупок в процессе внедрения и сопровождения информационных систем планирования и исполнения бюджета;

4) по поручению непосредственного руководителя осуществлять подготовку обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях на сопровождение информационных систем планирования и исполнения бюджета;

5) по поручению непосредственного руководителя обеспечивать подготовку обоснований потребности в бюджетных ассигнованиях в процессе создания и развития информационных систем планирования и исполнения бюджета;

6) ежедневно самостоятельно организовывать и обеспечивать мониторинг функционального уровня информационных систем планирования и исполнения бюджета, о результатах докладывать непосредственного руководителю;

7) ежедневно самостоятельно обеспечивать предупреждение отказов, уменьшение рисков, улучшение качества функционального уровня информационных систем планирования и исполнения бюджета;

8) ежедневно самостоятельно обеспечивать управление достижениями показателей функционального уровня информационных систем планирования и исполнения бюджета;

9) ежедневно самостоятельно организовывать и обеспечивать проведение оперативного контроля состояния информационных систем планирования и исполнения бюджета, о результатах докладывать непосредственному руководителю;

10) самостоятельно по мере необходимости организовывать и обеспечивать выполнение работ по администрированию и настройке информационных систем планирования и исполнения бюджета.

2.5. Организовывать и обеспечивать в соответствии с порядками, утвержденными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами орган исполнительной власти, доступ к информационным системам планирования и исполнения бюджета уполномоченных лиц органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений и предприятий (далее - пользователи):

1) по указанию непосредственного руководителя осуществлять рассмотрение писем, заявлений и иных документов пользователей, необходимых для обеспечения авторизованного доступа к информационным системам планирования и исполнения бюджета;

2) по указанию непосредственного руководителя подготавливать проекты и обеспечивать заключение договоров и соглашений с пользователями по вопросам обеспечения доступа к информационным системам планирования и исполнения бюджета;

3) по указанию непосредственного руководителя обеспечивать и осуществлять регистрацию пользователей в информационных системах планирования и исполнения бюджета в соответствии с политикой разграничения доступа.

2.6. Организовывать и обеспечивать организационную, консультационную и техническую поддержку пользователей информационных систем и информационных технологий планирования и исполнения бюджета:

1) по указанию непосредственного руководителя осуществлять определение необходимого уровня качества предоставления услуг службой технической поддержки;

2) ежедневно самостоятельно обеспечивать управление достижениями значений показателей качества предоставления услуг службой технической поддержки;

3) ежедневно самостоятельно организовывать взаимодействие пользователей со службой технической поддержки;

4) по указанию непосредственного руководителя осуществлять размещение информации для пользователей информационных систем планирования и исполнения бюджета на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа исполнительной власти);

5) по указанию непосредственного руководителя организовывать и обеспечивать проведение консультационных семинаров для пользователей информационных систем планирования и исполнения бюджета.

2.7. По указанию непосредственного руководителя обеспечивать и осуществлять разработку информационных материалов, организационных, распорядительных, методических документов, по вопросам подключения к информационным системам и использования информационных систем и информационных технологий планирования и исполнения бюджета.

2.8. По указанию непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя осуществлять создание и ведение информационных ресурсов в целях обеспечения деятельности структурных подразделений органа исполнительной власти.

2.9. Самостоятельно ежедневно обеспечивать взаимодействие информационных систем планирования и исполнения бюджета с иными государственными информационными системами.

2.10. Обеспечивать проведение мероприятий по защите информации, содержащейся в информационных системах планирования и исполнения бюджета, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации:

1) ежедневно самостоятельно обеспечивать авторизацию и разграничение доступа пользователей к информационным системам и информационным технологиям планирования и исполнения бюджета;

2) по поручению непосредственного руководителя организовывать и обеспечивать централизованное получение ключей электронных подписей пользователями органа исполнительной власти для работы в информационных системах планирования и исполнения бюджета;

3) ежедневно самостоятельно обеспечивать функционирование юридически значимого электронного документооборота на основе информационных технологий планирования и исполнения бюджета;

4) ежедневно самостоятельно обеспечивать применение средств криптографической защиты информации при эксплуатации информационных технологий и информационных систем планирования и исполнения бюджета;

5) по поручению непосредственного руководителя обеспечивать взаимодействие с удостоверяющими центрами в целях обеспечения подписания электронных документов в информационных системах планирования и исполнения бюджета;

6) по поручению непосредственного руководителя обеспечивать антивирусную защиту информации пользователей информационных технологий и информационных систем планирования и исполнения бюджета;

7) по поручению непосредственного руководителя разрабатывать документы, необходимые для осуществления мероприятий по защите информации в соответствии с действующим законодательством;

8) по поручению непосредственного руководителя выполнять иные мероприятия по защите информации.

2.11. Самостоятельно ежедневно обеспечивать ведение электронных архивов информации, документов и программных средств в части планирования и исполнения бюджета.



2.12. По поручению непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя обеспечивать проведение общероссийского дня приема граждан в органе исполнительной власти.

2.13. По поручению непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя организовывать и обеспечивать проведение вебинаров, селекторных совещаний, ВКС по предмету ведения органа исполнительной власти.

2.14. По поручению непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя участвовать в разработке в пределах компетенции структурного подразделения нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов органа исполнительной власти, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений органа исполнительной власти.

2.15. По поручению непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя участвовать в согласовании проектов правовых актов, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области, в соответствии с компетенцией структурного подразделения.

2.16. По поручению непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя осуществлять взаимодействие органа исполнительной власти с Министерством финансов Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области по вопросам эксплуатации информационных систем и информационных технологий.

2.17. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.18. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.21. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.22. 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 органа

исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

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

2.25. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

### 3. Права

Специалист 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 данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Специалист 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.

Федерации и Губернатора Ленинградской области.

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.2. 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.

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

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

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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 органа исполнительной власти специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

#### 8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. 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.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

8.5. 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.

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

#### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

## 10.2. Отсутствие фактов:

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;
- 4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

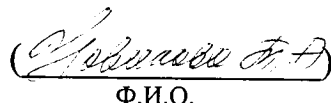
  
подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

«13» 06 2023 года  
дата

Юридический отдел Комитета финансов Ленинградской области

  
подпись

()  
Ф.И.О.

«20» 06 2023 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.

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