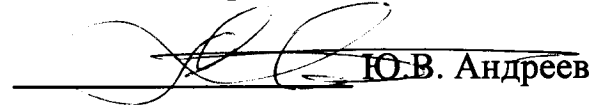


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому комплексу
Ленинградской области


Ю.В. Андреев
«04» 10 2021 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории
отдела газификации и газоснабжения
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области**

Специалист первой категории отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – специалист первой категории, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Техника и технологии строительства»;

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

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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 и муниципальных нужд;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального

строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

постановления Правительства Ленинградской области от 30 августа 2013 года № 282 «Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения»;

строительных норм и правил, используемых при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов газификации и газоснабжения;

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);

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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки докладов, отчетов, обзоров, справок, служебных писем, служебных записок.

подготовки проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере газификации.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела осуществлять сбор информации и документов, необходимых для формирования и корректировок программ газификации Ленинградской области, в том числе:

региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций;

программы развития газоснабжения и газификации Ленинградской области на текущий год;

плана-графика синхронизации выполнения программ газификации Ленинградской области (на текущий год);

государственных программ газификации Ленинградской области;

программы газификации Ленинградской области за счет спецнадбавки к тарифу на транспортировку природного газа потребителям Ленинградской области (АО «Газпром газораспределение Ленинградская область»);

программы газификации Ленинградской области за счет спецнадбавки к тарифу на транспортировку природного газа потребителям Ленинградской области (ООО «Петербурггаз»).

2.2. Принимать и проверять ежеквартально от АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» и ООО «Петербурггаз» технические задания на проектирование объектов газификации, положительные заключения экспертизы, акты законченного строительства объекта, заключения о соответствии построенных объектов проекту, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, свидетельство о праве собственности и иные отчетные документы. Указанные документы в установленном порядке формировать в дела (по каждому объекту газификации).

2.2.1. Осуществлять сбор и анализ принятых от АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» и ООО «Петербурггаз» отчетов о ходе реализации программ, финансируемых за счет спецнадбавки к тарифу на транспортировку природного газа. По результатам анализа подготавливать и представлять на согласование заместителю начальника отдела, предложения.

2.2.2. По поручению начальника отдела на основании информации муниципальных образований Ленинградской области и АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» осуществлять формирование перечней бесхозных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

2.2.3. Координировать работу администраций муниципальных образований Ленинградской области по формированию графиков регистрации бесхозных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

2.2.4. Осуществлять мониторинг выполнения администрациями муниципальных образований Ленинградской области графиков регистрации бесхозных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке. По результатам мониторинга подготавливать и представлять начальнику отдела доклад.

2.3. По поручению начальника отдела организовывать совещания по вопросам проектирования и строительства объектов, включенных в программы газификации Ленинградской области, в том числе вести протоколы совещаний, осуществлять мониторинг выполнения протокольных решений, по результатам мониторинга подготавливать и представлять доклад начальнику отдела.

2.4. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с администрациями муниципальных образований Ленинградской области по вопросам выполнения Плана-графика синхронизации выполнения программ газификации Ленинградской области, в том числе подготавливать и представлять проекты запросов, принимать отчеты о подготовке муниципального и частного жилищного фонда, муниципальных котельных и предприятий различных организационно-правовых форм к приему газа.

2.4.1. Принимать от администраций муниципальных образований Ленинградской области отчеты о ходе реализации государственных программ газификации Ленинградской области. По результатам анализа подготавливать и представлять главному специалисту отдела, заместителю начальника отдела сводный отчет.

2.4.2. Рассылать, принимать и проверять Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципального образования на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, включенные в государственные программы газификации Ленинградской области. По результатам проверки Соглашений подготавливать и представлять главному специалисту отдела и заместителю начальника отдела Соглашения для последующего подписания.

2.5. По поручению начальника отдела в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2013 года № 282 «Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения»:

2.5.1. Составлять и представлять начальнику отдела проект кассового плана (ежемесячного, квартального, годового) в части, касающейся финансирования работ.

2.5.2. Принимать и проверять заявки на финансирование и прилагаемые документы на соответствие установленным требованиям в порядке очередности их подачи.

2.5.3. По результатам проверки подготавливать и представлять начальнику отдела проект соглашения о предоставлении субсидии на согласование.

2.5.4. Осуществлять проверку документов, подтверждающих выполнение работ по договорам с собственниками домовладений (положительное заключение экспертизы, акты приемки законченного строительством объекта, КС-2, КС-3). По результатам проверки оформлять заявки на перечисление субсидии подрядчикам по заключенным соглашениям.

2.5.5. Осуществлять ведение реестра поступивших договоров с собственниками на выполнение работ по газификации.

2.5.6. Направлять в Комитет финансов Ленинградской области отчет об использовании средств субсидий из областного бюджета Ленинградской области на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.6. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по внесению изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 августа 2013 года № 282 «Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения

2.7. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере газификации.

2.8. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

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

2.11. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям,

иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

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

2.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство или начальнику отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

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

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

2.3. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Специалист первой категории 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. 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.

4. Ответственность

Специалист первой категории 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.

5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе и обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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.

5.2. Специалист первой категории в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

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

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

6.2. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим 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 проектов решений комитета специалист первой категории обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

8.3. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращение к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Специалист первой категории вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист первой категории обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по

настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Специалист первой категории обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист первой категории не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории 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).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Своевременность подготовки проектов договоров на финансирование объектов газификации Ленинградской области, докладов, отчетов, иных материалов

и документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста первой категории.

10.9. Отсутствие фактов нарушений, не выявленных специалистом первой категории в ходе проверок составления и оформления документов по финансированию в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2013 года № 282 «Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения».

10.10. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.11. Качество подготавливаемых специалистом первой категории проектов договоров на финансирование объектов газификации Ленинградской области, проектов кассового плана (соответствие действующему законодательству, соответствие приоритетам социально-экономического развития Ленинградской области, грамотность изложения).

10.12. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного специалистом первой категории, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (_____) « ____ » _____ 2021 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

_____ (_____) « ____ » _____ 2021 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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

и документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста первой категории.

10.9. Отсутствие фактов нарушений, не выявленных специалистом первой категории в ходе проверок составления и оформления документов по финансированию в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2013 года № 282 «Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по подключению внутридомового газового оборудования индивидуальных домовладений к сетям газораспределения».

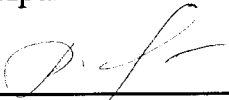
10.10. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.11. Качество подготавливаемых специалистом первой категории проектов договоров на финансирование объектов газификации Ленинградской области, проектов кассового плана (соответствие действующему законодательству, соответствие приоритетам социально-экономического развития Ленинградской области, грамотность изложения).

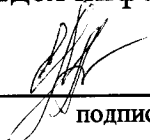
10.12. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного специалистом первой категории, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (*Васурина К.О.*) « 30 » 09 2021 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

 _____ (*Богданова С.А.*) « 01 » 10 2021 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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