

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов

«08» 10 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50070163) отдела стратегического планирования департамента государственных программ, социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр П.СЗ.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, начальнику департамента, заместителю председателя комитета, курирующего департамент, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента - начальнику отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя начальника департамента – начальника отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «География», либо «Регионоведение России».

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «География», либо «География и картография», либо «Регионоведение», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «География».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о Комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

2.2.2. Базовые умения.

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2014 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 633 «Об утверждении Основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

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

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

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

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

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

постановления Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основ стратегического и проектного менеджмента в сфере регионального социально-экономического развития.

2.2.5. Профессиональные умения:

анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической и экологической направленности на разных территориальных уровнях;

определять возможные последствия использования механизмов и инструментов при реализации стратегий и программ социально-экономической и экологической направленности на разных территориальных уровнях;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, процедура рассмотрения правовых актов;

порядка и разработки стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области;

проведения мониторинга и порядка проведения контроля реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок планирования и обоснования закупок;

процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.7. Функциональные умения:

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

планирование закупок;

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
исполнение государственных контрактов;
составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
обоснование закупок;
проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
разработка проектов протоколов, заключений, докладов, нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела участвовать в разработке информационных систем и обеспечивать доступ к содержащейся в них информации.

3.2. Еженедельно проводить мониторинг изменений федерального и регионального законодательства, регулирующего разработку и реализацию стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий, о результатах мониторинга в случае выявления изменений законодательства устно информировать начальника отдела, в том числе о необходимости внесения изменений в утвержденные в Ленинградской области стратегии и план мероприятий по реализации стратегий.

3.3. Осуществлять бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета Ленинградской области, получателя бюджетных средств, в том числе

3.3.1. подготавливать и предоставлять по исполнению государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению отдела, в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области;

3.3.2. подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по мероприятиям государственной программы Ленинградской области

«Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению отдела;

3.3.3. разрабатывать и предоставлять непосредственному руководителю детальный план-график государственной программы «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к функциям отдела;

3.3.4. подготавливать и предоставлять начальнику отдела информацию об исполнении областного бюджета в соответствии с порядком осуществления бюджетного процесса в Ленинградской области.

3.4. Выступать в качестве государственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе:

3.4.1. подготавливать обращения о проведении открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок, проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за отделом;

3.4.2. обеспечивать сопровождение хода выполнения работ по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за отделом, а именно организовывать приемку работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, проводить экспертизу результатов выполнения работ, в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области, подготавливать служебные записки, заключения, протоколы, представлять начальнику отдела информацию о соблюдении условий государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

3.5. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя:

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

3.5.2. Участвовать в разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития Ленинградской области (далее – стратегия) и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области (далее – план мероприятий), в том числе:

3.5.2.1. подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по содержанию стратегии и плана мероприятий, в том числе о наименовании и структуре разделов, составе информации, подлежащей включению в вышеуказанные разделы;

3.5.2.2. информировать письменно и устно органы исполнительной власти Ленинградской области о порядке и условиях разработки, содержания стратегии и плана мероприятий;

3.5.2.3. подготавливать и направлять запросы в органы исполнительной

власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области и иным участникам стратегического планирования информацию о целях, задачах, проектах и показателях развития курируемых сфер;

3.5.2.4. осуществлять учет рекомендаций и материалов, поступивших от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, предприятий, общественных и научных организаций Ленинградской области, подготавливать и представлять начальнику отдела аналитические заключения.

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

3.5.3.1. размещать проекты стратегий и планов мероприятий для общественного обсуждения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информационная система мониторинга социально-экономического развития Ленинградской области, monitoring.lenreg.ru);

3.5.3.2. подготавливать и размещать уведомления о проведении общественного обсуждения проектов стратегий и планов мероприятий на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru) и на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.3.3. размещать информацию о результатах рассмотрения замечаний и предложений к проектам стратегий и планов мероприятий на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.4. Осуществлять мониторинг и контроль реализации стратегии и плана мероприятий, в том числе:

3.5.4.1. подготавливать и направлять запросы в органы исполнительной власти Ленинградской области о предоставлении информации об исполнении мероприятий и достижении показателей по курируемым ими сферам за истекший период;

3.5.4.2. осуществлять свод, полученной от органов исполнительной власти Ленинградской области информации, подготавливать и представлять начальнику отдела сводный отчет о реализации стратегии и исполнении плана мероприятий в виде раздела ежегодного отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

3.5.4.3. подготавливать и представлять начальнику отдела на основе информации, полученной от органов исполнительной власти Ленинградской области, предложения по корректировке стратегии социально-экономического развития и плана мероприятий по реализации стратегий;

3.5.4.4. размещать информацию о реализации стратегии и плана мероприятий на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информационная система мониторинга социально-экономического развития Ленинградской области, monitoring.lenreg.ru).

3.5.5. Осуществлять информационное обеспечение стратегического планирования в Ленинградской области, в том числе:

3.5.5.1. размещать стратегию и план мероприятий в федеральном едином реестре документов стратегического планирования, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информационная система мониторинга социально-экономического развития Ленинградской области, monitoring.lenreg.ru);

3.5.5.2. представлять по запросам органов государственной власти Ленинградской области информацию о нормативном правовом регулировании и методическом обеспечении стратегического планирования;

3.5.5.3. размещать материалы по вопросам осуществления стратегического планирования на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информационная система мониторинга социально-экономического развития Ленинградской области, monitoring.lenreg.ru) в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.5.5.4. подготавливать и представлять начальнику отдела аналитические и информационные материалы (доклады, отчеты, предложения) по вопросам стратегического планирования Ленинградской области, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований;

3.5.5.5. подготавливать и представлять начальнику отдела материалы к совещаниям, заседаниям, стратегическим сессиям, круглым столам, экспертным панелям в рамках общероссийских форумов и конференций по вопросам, относящимся к ведению отдела, и (или) принимать в них участие.

3.5.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в перечень приоритетных проектов и программ Ленинградской области в соответствии со стратегией и планом мероприятий, оценка эффективности их реализации.

3.5.7. Осуществлять иные функции в сфере стратегического планирования по

вопросам, относящимся к отделу.

3.5.8. Рассматривать технико-экономические обоснования о целесообразности осуществления капитальных вложений по объектам капитального строительства в соответствии с Положением о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2019 года № 10, и подготавливать заключения о таких объектах в части касающейся вопросов отдела.

3.5.9. Обеспечивает деятельность Координационного совета Санкт-Петербурга и Ленинградской области в сфере социально-экономического развития (далее – Координационный совет), а также Президиума Координационного совета Санкт-Петербурга и Ленинградской области в сфере социально-экономического развития, в том числе:

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

3.5.9.2. подготавливать предложения для включения со стороны Ленинградской области в проект протокола Координационного совета (Президиума Координационного совета).

3.5.10. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела, вышестоящему руководителю проекты нормативных правовых актов и иных документов, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.5.11. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.12. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. Главный 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный 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.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Ленинградской области:

1) Своевременность проведения мониторинга изменений федерального и регионального законодательства, регулирующего разработку и реализацию

