


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому
комплексу Ленинградской области


С.С. Морозов
« 23 » _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела газификации и газоснабжения комитета по
топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50104272) отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее - ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Бюджетная политика в области топливно-энергетического комплекса.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего 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 «Архитектура» либо «Техника и технологии строительства», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Электро- и теплоэнергетика», либо «Машиностроение», либо «Ядерная энергетика и технологии», либо «Информационная безопасность», либо «Химические технологии», либо «Управление в технических системах», либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», «Архитектура и строительство», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды», «Химическая и биотехнологии», либо «Экономика и управление».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 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 органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 N 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:

Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области газоснабжения в Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

постановления Правительства Российской Федерации 10.09.2016 № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 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 13.09.2021 № 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 Российской Федерации от 03.05.2024 № 567 «Об утверждении Правил разработки и реализации схем газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 «Об утверждении Правил охраны магистральных газопроводов и о внесении изменений в Положение о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2021 № 1898 «Об утверждении Правил технологического присоединения к магистральным газопроводам»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2021 № 1900 «Об утверждении правил увеличения пропускной способности объектов газотранспортных систем в целях создания технической возможности технологического присоединения к газораспределительной сети объектов капитального строительства, в отношении которых получен отказ в выдаче

технических условий на технологическое присоединение»;

приказа Минфина России от 13 сентября 2023 года №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н»;

областного закона Ленинградской области от 14.12.2011 № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.08.2013 № 282 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по газификации индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» и Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по газификации индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» (далее - Порядок предоставления субсидий);

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

на уровне справочника не предъявляются.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему предложения по разработке, корректировке, согласованию Региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Ленинградской области (далее – Программа газификации).

3.1.1. Участвовать в разработке, корректировке, согласовании и реализации мероприятий Программы газификации;

3.1.2. Осуществлять проверку документов, отчетов бюджетополучателей о выполнении работ и расходовании финансовых средств, предусмотренных муниципальными контрактами на выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ по объектам газификации. По результатам проверки представлять начальнику отдела доклад.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие и контроль за исполнением органов местного самоуправления полномочий в сфере в подготовки населения к использованию газа в соответствии с Программой газификации.

3.1.3. Участвовать в координации синхронизации строительства объектов газификации, предусмотренных Программой газификации, и подготовки потребителей к приему газа.

3.1.4. 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.

3.2. По поручению начальника отдела участвовать в контроле за исполнением Программы газификации:

3.2.1. Осуществлять сбор и анализ отчетов о ходе реализации мероприятий Программы газификации от администраций муниципальных образований Ленинградской области, юридических лиц и органов исполнительной власти Ленинградской области. По результатам анализа подготавливать сводный отчет.

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

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

3.5. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с администрациями муниципальных образований Ленинградской области, структурными подразделениями ПАО «Газпром» по вопросам согласования проектно-сметной документации в государственном автономном учреждении «Леноблгосэкспертиза», в том числе организовывать и проводить рабочие встречи и совещания, о результатах которых докладывать начальнику отдела,

подготавливать в соответствии с действующим законодательством и представлять начальнику отдела проекты ходатайств и иных обращений в адрес ГАУ «Леноблгосэкспертиза».

3.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых Ведущий специалист отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.7. 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.

3.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему предложения по формированию и корректировке документов территориального планирования:

схем перспективного развития газоснабжения и газификации Ленинградской области (газопроводы-отводы, межпоселковые и подводящие газопроводы);

схем территориального планирования Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных районов Ленинградской области; генеральных планов поселений;

других документов территориального планирования (ППТ, ПМТ, схем на КПП) и т.д. по объектам газоснабжения, автомобильным дорогам, местности.

3.9. Составлять и представлять начальнику отдела на согласование для направления в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области отчеты о ходе реализации программы газификации, мониторинг которых входит в функции отдела.

3.10. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела получать от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

3.11. По поручению начальника отдела разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам компетенции комитета и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

3.12. По поручению начальника отдела участвовать в работе по Порядку предоставления субсидий:

3.12.1. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на включение в перечень претендентов на получение субсидии, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядком предоставления субсидий на соответствие установленным требованиям в порядке очередности их подачи. По результатам проверки представлять

начальнику отдела проект соглашения о предоставлении субсидии или проект мотивированного отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

3.12.2. Проверять Соглашения о предоставлении субсидии, заключенные в соответствии с Порядком предоставления субсидий, в том числе принимать и проверять отчеты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии. По результатам проверки представлять начальнику отдела сводный отчет о результатах предоставления субсидий.

3.12.3. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидии, а также подтверждающие документы, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядком предоставления субсидий. По результатам проверки представлять начальнику отдела заявку на оплату или проект мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

3.12.4. Осуществлять сбор и анализ отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии в рамках Порядка предоставления субсидий. По результатам анализа представлять начальнику отдела доклад.

3.13. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота

3.14. Проводить мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере газоснабжения.

3.15. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов письменных документов для направления в органы прокуратуры.

3.16. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку документов и отчетности в рамках исполнения стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и внесения изменений в правовые документы утверждающие стратегию социально-экономического развития Ленинградской области текущий и плановый периоды.

3.17. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, отнесенные к компетенции отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

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

3.19. 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 Ведущего специалиста либо непосредственному руководителю.

3.20. 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.23. 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.

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

4.1. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

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 органа исполнительной власти ведущий 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

7.1. Поручения и указания ведущему 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 ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Ведущий 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Ведущий 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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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 ведущему специалисту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного ведущим специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

6) нарушений, не выявленных ведущим специалистом 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».

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).

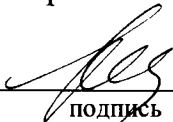
9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

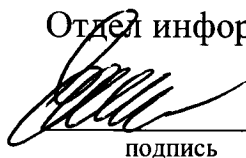
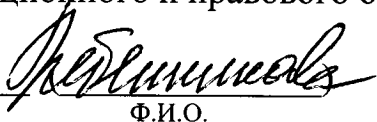
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «21» 08 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

  «23» 08 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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