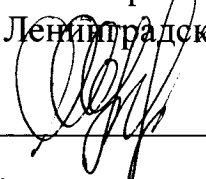


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому комплексу
Ленинградской области


С.С. Морозов
«12» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50011256) отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – специалист первой категории, отдел, комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование промышленности и энергетики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: Регулирование в области переработки нефти и газа.

1.2. Специалист первой категории назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Специалист первой категории подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист первой категории обязан исполнять должностные обязанности специалиста первой категории (50104273) 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 специалиста первой категории

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы

Ленинградской области специалиста первой категории 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 «Политические науки и регионоведение» 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», либо «Политология», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

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 13.09.2023 № 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:

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 органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении Специалист первой категории обязан:

3.1. По поручению начальника отдела осуществлять сбор информации и документов, необходимых для формирования и разработки, корректировки, согласованию Региональной программы газификации

жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Ленинградской области (далее – Программа газификации)

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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Участвовать в мониторинге 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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 предоставлять начальнику отдела доклад.

3.11.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по внесению изменений в Порядок предоставления субсидий.

3.12. 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

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

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

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, 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 комитета, временно исполняющему обязанности специалиста первой категории либо начальнику отдела.

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. № 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 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.

3.23. 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 специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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. 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 комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Специалист первой категории 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 специалист первой категории 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 специалиста первой категории 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 специалисту первой категории 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 специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам.

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

Специалист первой категории не предоставляет (не оказывает) государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории 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 специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

5) 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»;

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 Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 02 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

_____ (Ворожеев К.А.) « 12 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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