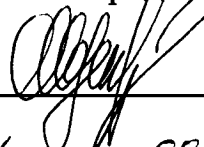


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по топливно-энергетическому комплексу  
Ленинградской области

  
С.С. Морозов  
«21» \_\_\_\_\_ 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории отдела информационного и правового обеспечения  
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

Специалист первой категории (50010209) отдела информационного и правового обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее - специалист, 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 области образования «Науки об обществе»;

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

1.4. 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 об отделе;  
постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 «О Регламенте Правительства Ленинградской области»;  
Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;  
Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;  
Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;  
служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;  
в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;  
- в зависимости от области и вида деятельности:  
Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;  
Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;  
Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

перечня государственных наград Ленинградской области;

процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 20.11.2012 № 734 «О кадровом совете при Губернаторе Ленинградской области»;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

основ информационной безопасности и защиты информации.

1.5. Умения:

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 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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

ведения деловой переписки;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;  
подготовки методических рекомендаций и разъяснений.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Совместно со структурными подразделениями комитета подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения комитета для включения их в календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на год, в тематический план работы Правительства Ленинградской области на квартал, в календарный план работы Правительства Ленинградской области на месяц и в план законопроектной деятельности Правительства (далее - предложения комитета в планы).

Обеспечивать своевременное представление предложений комитета в планы по утвержденным формам на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области в установленные законодательством сроки.

2.2. Подготавливать и направлять начальнику отдела для последующего представления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о результатах деятельности комитета по форме, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 20.11.2012 № 734 «О кадровом совете при Губернаторе Ленинградской области».

2.3. Осуществлять оперативное информирование заинтересованных лиц о проводимых совещаниях (заседаниях), иных мероприятиях по вопросам, относящимся к функциям отдела и полномочиям комитета.

2.4. Осуществлять ввод определенной начальником отдела информации о государственных услугах, предоставляемых комитетом, в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, систематически актуализировать указанную информацию (при необходимости), о результатах докладывать начальнику отдела.

2.5. Осуществлять ведение страницы комитета в системе «Инцидент-Менеджмент», ведение и актуализацию новостной ленты комитета на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных страниц комитета в социальных сетях, в том числе:

2.5.1. своевременно запрашивать у структурных подразделений комитета информацию и, на основании представленных данных, формировать и направлять ответы на обращения граждан, поступившие посредством системы «Инцидент Менеджмент», через социальные сети комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5.2. осуществлять подготовку информационных материалов о деятельности комитета и их направление на согласование начальнику отдела для последующего опубликования на официальном сайте комитета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных страницах комитета в социальных сетях;

2.5.3. размещать на официальном сайте комитета ([www.power.lenobl.ru](http://www.power.lenobl.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности комитета 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». Своевременно актуализировать указанную информацию.

2.6. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела обеспечивать организацию наградной политики в сфере топливно-энергетического комплекса (государственные награды Российской Федерации, Ленинградской области и почетные звания Ленинградской области) в рамках компетенции комитета, а именно:

2.6.1. Осуществлять прием наградных документов от органов государственной власти, органов местного самоуправления Ленинградской области, а также от организаций;

2.6.2. Рассматривать наградные документы и подготавливать проекты документов по вопросам согласования наградных материалов;

2.6.3. Подготавливать проекты ходатайств о награждении работников и организаций Ленинградской области, внесших вклад в развитие топливно-энергетического комплекса Ленинградской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области;

2.6.4. Обеспечивать подготовку наградных документов в Министерство энергетики Российской Федерации (далее – Минэнерго России);

2.6.5. Осуществлять подготовку проектов писем в адрес Минэнерго России за подписью Губернатора Ленинградской области;

2.6.6. Подготавливать проекты предложений в адрес Губернатора Ленинградской области о награждении ценными подарками Ленинградской области граждан, организаций, учреждений, предприятий, общественных объединений;

2.6.7. Подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области о награждении ценным подарком Ленинградской области.

2.7. 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.

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

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

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

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

2.11. Исполнять функции ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства в порядке и сроки, установленные распоряжением Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области», в том числе предоставлять в комитет правового обеспечения информацию:

1) об изданных (принятых) нормативных правовых актах Ленинградской области;

2) о принятии (изменении, признании утратившими силу) нормативных правовых актов Ленинградской области в связи с принятием, изменением, признанием утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации;

3) о принятии (изменении, признании утратившими силу) нормативных правовых актов Ленинградской области в связи с принятием, изменением, признанием утратившими силу нормативных правовых актов Ленинградской области;

4) о результатах рассмотрения и анализа данных, содержащихся в информационной системе «Мониторинг законодательства Ленинградской области».

2.12. 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, либо начальнику отдела.

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

2.14. 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.

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

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

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав

гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### 4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист обязан:

7.2.1. подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

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

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 и представления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о результатах деятельности комитета.

10.9. Своевременность информирования заинтересованных лиц о проводимых совещаниях (заседаниях), иных мероприятиях по вопросам, относящимся к функциям отдела.

10.10. Своевременность размещения и актуализации информации в новостной ленте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета, в социальных сетях комитета.

10.11. Своевременность подготовки и направления ответов на обращения граждан, поступившие посредством системы «Инцидент Менеджмент», через социальные сети комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.12. Своевременность размещения и актуализации информации о государственных услугах, предоставляемых комитетом, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

10.13. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (А.С. Преминина) «17» \_\_\_\_\_ 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Е.М. Иванова) «21» \_\_\_\_\_ 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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