

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому
комплексу Ленинградской области


С.С. Морозов

« 08 » 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела газификации и газоснабжения
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела (50011254) газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – заместитель начальника, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.6.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование промышленности и энергетики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование в области переработки нефти и газа.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему отдел, а также службу делопроизводства (далее – заместитель председателя комитета), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника 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 заместителя начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки», либо специальность или направление укрупненной группы «Экономика и управление»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Химическая и биотехнологии», либо специальность «Промышленное и гражданское строительство».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21.12.2021 № 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 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17.01.2014 № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16.01.2017 № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в

сфере государственных закупок;

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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 комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе

межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21.07.1997 № 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 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

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 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);

в сфере государственной тайны и мобилизационной подготовки:

Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.6. Профессиональные умения:

не предъявляются.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

в сфере государственной тайны:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия в соответствии с должностным регламентом начальника отдела.

3.2. По поручению начальника отдела участвовать в работе по разработке (актуализации) схемы газоснабжения и газификации Ленинградской области.

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

3.3.1. Участвовать в разработке (актуализации), исполнении мероприятий Программы газификации;

3.3.2. Участвовать в формировании и согласовании сводного плана-графика догазификации и пообъектного плана-графика догазификации;

3.3.2. Участвовать в формировании и согласовании сводного плана-графика догазификации территорий ведения гражданами садоводства для собственных нужд и пообъектного плана-графика догазификации территорий ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

3.3.3. Участвовать в подготовке проекта Программы развития газоснабжения и газификации Ленинградской области.

3.3.4. Участвовать в подготовке проекта программы газификации газораспределительной организации Ленинградской области, финансируемой за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку природного газа газораспределительными организациями, устанавливаемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации».

3.3.5. Участвовать в координации органов местного самоуправления Ленинградской области, юридических и физических лиц в целях подготовки потребителей (квартир и домовладений) к приему газа.

3.3.6. Участвовать в подготовке предложений, направленных на снижение затрат граждан Российской Федерации на мероприятия по газификации индивидуальных домовладений, расположенных на территории Ленинградской области.

3.3.7. Участвовать в реализации мер, направленных на снижение затрат граждан Российской Федерации на мероприятия по газификации индивидуальных домовладений, расположенных на территории Ленинградской области, предусмотренных постановлением 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».

3.4. По поручению начальника отдела участвовать в контроле за исполнением Программы газификации, а также в подготовке в адрес Министерство энергетики Российской Федерации отчета о реализации Программы газификации по форме, утверждаемой Министерством энергетики Российской Федерации.

3.5. По поручению начальника отдела участвовать в разработке Плана-графика синхронизации выполнения программы развития газоснабжения и газификации Ленинградской области.

3.6. По поручению начальника отдела участвовать в формировании паспорта газового хозяйства Ленинградской области.

3.7. По поручению начальника отдела участвовать в подготовке Договора о сотрудничестве между администрацией Ленинградской области, органами местного самоуправления и ПАО «Газпром», а также в реализации указанного Договора.

3.8. По поручению начальника отдела участвовать в согласовании документов территориального планирования Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных образований Ленинградской области и других документов территориального планирования (ППТ, ПМТ) в части, относящейся к компетенции отдела, а также готовить предложения по их корректировке.

3.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему аналитические материалы, заключения, проекты служебных записок, писем по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.10. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с ГКУ ЛО «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

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

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

3.13. По поручению начальника отдела подготавливать проекты правовых актов комитета, договоров, соглашений, государственных контрактов в соответствии с действующим законодательством, а также проекты служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.14. Подготавливать проекты письменных документов, для направления в органы прокуратуры.

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

3.16. 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.

3.17. Подготавливать предложения по совершенствованию законодательства Ленинградской области по вопросам газификации в сфере топливно-энергетического комплекса Ленинградской области.

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

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

3.20. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, либо направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.21. В соответствии с правовыми актами и (или) поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющим государственную тайну, а также со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3.22. 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.

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

3.24. 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 заместителя начальника отдела.

3.25. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.28. Отчитываться перед начальником отдела, вышестоящим руководителем о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела 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.

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

4.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области 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 комитета заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела 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 заместителю начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

7.5. Заместитель начальника отдела 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**

Заместитель начальника отдела не предоставляет (не оказывает) государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности заместителя начальника отдела**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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 заместителем начальника отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела 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 заместителю начальника отдела 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. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного заместителем начальника отдела, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

9.9. Отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

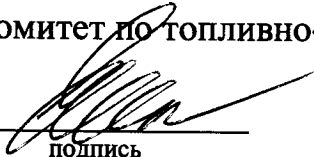


подпись

(А.С. Преминина)
Ф.И.О.

« 09 » 09 _____ 2024 года
дата

Комитет по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области



подпись

Е.А. Предешинская
Ф.И.О.

« 08 » 10 _____ 2024 года
дата

Ознакомлен(а)

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата