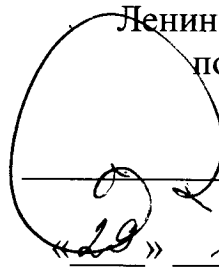


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
Ленинградской области
по транспорту



М.С. Присяжнюк

«29» 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника административно-финансового сектора
Комитета Ленинградской области по транспорту

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50068787) административно-финансового сектора Комитета Ленинградской области по транспорту (далее – начальник сектора, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р3.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения.

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

1.3. Начальник сектора непосредственно подчиняется председателю Комитета.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением председателя Комитета.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора 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»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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 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 о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 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 мая 2017 года N 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 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», 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 6 апреля 2011 года N 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 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. 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»);

Постановление Правительства Ленинградской области от 16.05.2017 № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 29.09.2023 № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

Распоряжение Правительства РФ от 27.11.2021 № 3363-р «О Транспортной стратегии Российской Федерации до 2030 года с прогнозом на период до 2035 года»;

Постановление Правительства РФ от 20.12.2017 № 1596 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие транспортной системы».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

2.2.6. Профессиональные умения:

умение работать в государственной интегрированной информационной

системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе в ее подсистеме «Бюджетное планирование», в прикладных информационных системах: «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие основных направлений и приоритетов бюджетной политики;

понятие бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Комитете;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе, начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять председателю Комитета проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Обеспечивать осуществление в установленном порядке бюджетных полномочий Комитета, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета, в том числе:

3.6.1.1. Вести реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Комитету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.6.1.2. Обеспечивать формирование бюджетной росписи Комитета на очередной финансовый год и плановый период, прогноза кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией и ежемесячно контролировать исполнение кассового плана с целью равномерного исполнения бюджетных средств.

3.6.1.3. Осуществлять подготовку сводного отчета Комитета об исполнении бюджета по выделенным средствам из областного бюджета Ленинградской области и федерального бюджета.

3.6.1.4. Проверять соответствие заключаемых Комитетом договоров объемам, предусмотренным лимитами бюджетных обязательств.

3.6.1.5. Формировать бюджетные заявки в ходе подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при внесении поправок в областной закон об областном бюджете Ленинградской области текущего года и представление их в Комитет финансов Ленинградской области в установленных формах автоматизированных комплексов исполнения областного бюджета Ленинградской области.

3.6.1.6. Осуществлять подготовку и представление предложений по организации мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.6.1.7. Осуществлять проверку обоснованности расчетов плановых показателей, предоставленных подведомственным казенным учреждением в целях формирования проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.

3.6.1.8. Обеспечивать представление председателю Комитета оперативных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности Комитета.

3.6.1.9. Подготавливать и представлять на согласование председателю Комитета информацию для формирования проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в пределах полномочий Комитета.

3.6.1.10. Подготавливать и представлять на согласование председателю

Комитета информацию об изменениях распределения бюджетных ассигнований, ранее утвержденных на очередной финансовый год и на первый год планового периода, и распределении бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета Ленинградской области, проекты разделов адресной инвестиционной программы по курируемым направлениям, пояснительную записку к проекту областного закона об областном бюджете Ленинградской области в части вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

3.6.2. По поручению председателя Комитета в установленном порядке рассматривать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора и по результатам рассмотрения подготавливать и представлять проекты заключений.

3.6.3. По поручению председателя Комитета и в инициативном порядке:

3.6.3.1. Подготавливать и представлять на согласование проекты нормативных правовых актов Ленинградской области по экономическим вопросам в сфере транспорта.

3.6.3.2. Принимать участие в подготовке проектов договоров и соглашений, заключаемых с органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, на предоставление субсидий областного бюджета Ленинградской области, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Комитет.

3.6.3.3. Подготавливать и представлять на согласование методические рекомендации для органов исполнительной власти и местного самоуправления Ленинградской области по экономическим вопросам в сфере транспорта.

3.6.4. В соответствии с действующими правовыми актами, утвержденными плановыми документами и по поручению председателя Комитета принимать участие в осуществлении мероприятий по финансовому контролю, в том числе, по:

3.6.4.1. Контролю финансово-хозяйственной деятельности подведомственного Комитету учреждения.

3.6.4.2. Контролю соблюдения получателями субсидий областного бюджета Ленинградской области, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Комитет, целей, порядка и условий предоставления субсидий.

3.6.5. По поручению председателя Комитета и в инициативном порядке участвовать в подготовке предложений о разработке и реализации транспортного раздела стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, государственных программ в сфере транспорта, ответственным исполнителем которых является Комитет, иных документов стратегического планирования развития транспортной системы региона.

3.6.6. В соответствии с распоряжением председателя Комитета участвовать в составе комиссии при проведении проверок (плановых/внеплановых) получателей средств областного бюджета, в том числе подведомственного учреждения.

3.6.7. Осуществлять взаимодействие с ответственными исполнителями и участниками реализации государственных программ соисполнителем, по которым является Комитет.

3.6.8. В рамках реализации мероприятий государственных программ

Ленинградской области, подготавливать:

3.6.8.1. Проекты нормативных правовых актов Ленинградской области об утверждении и корректировке государственных программ в сфере транспорта в рамках компетенции Комитета, представлять их на согласование в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.6.8.2. Участвовать в разработке паспортов государственных программ Ленинградской области по вопросам развития транспорта.

3.6.8.3. С учетом предложений отраслевых структурных подразделений Комитета осуществлять подготовку паспортов структурных элементов государственных программ Ленинградской области в сфере транспорта, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является Комитет.

3.6.8.4. На основании отчетов структурных подразделений Комитета подготавливать информацию о ходе реализации мероприятий государственных программ, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является Комитет.

3.6.8.5. Осуществлять мониторинг реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации и Ленинградской области, предусматривающих развитие транспорта в Ленинградской области, а также осуществлять взаимодействие с исполнителями данных мероприятий в целях оказания содействия в их реализации, о результатах мониторинга докладывать председателю Комитета.

3.6.9. По поручению председателя Комитета:

3.6.9.1. Подготавливать документы и материалы, необходимые для участия председателя Комитета в совещаниях, заседаниях, конференциях, выставках и семинарах по экономическим вопросам в сфере транспорта.

3.6.9.2. Подготавливать и представлять на согласование проекты заключений Комитета на проекты документов, поступивших на рассмотрение и согласование от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций транспортной отрасли, юридических и физических лиц, в том числе на проекты нормативных правовых актов, касающихся экономических вопросов в сфере транспорта.

3.6.10. Подготавливать и представлять на согласование председателю Комитета предложения:

3.6.10.1. По внесению изменений в федеральное и областное законодательство в сфере транспорта.

3.6.10.2. О мероприятиях с участием начальника сектора для включения в планы работы сектора, Комитета.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.8. По поручению председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять председателю Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя Комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета.

3.11. В соответствии с поручением председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета.

3.13. 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 консультанту сектора, либо председателю Комитета.

3.14. 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».

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

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

3.17. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета 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 сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были

представлены работниками сектора.

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

4.2. Начальник сектора 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 начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю Комитета 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 председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими 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 начальнику сектора даются председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

7.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

7.5. Начальник сектора 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

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

9.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе.

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе).

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение.

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета.

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора было поручено принять участие.

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

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9. Своевременность:

9.9.1. Своевременность и качество осуществления бюджетных полномочий Комитета, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета, указанных в пункте 3.6.1. настоящего должностного регламента.

9.9.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, осуществляемых в рамках реализации государственных программ Ленинградской области, указанных в пункте 3.6.9. настоящего должностного регламента.

9.9.3. Своевременность и качество осуществления мероприятий по финансовому контролю, указанных в пункте 3.6.4. настоящего должностного регламента.

9.10. Реализация подготовленных начальником сектора предложений, указанных в пункте 3.11. настоящего должностного регламента.

9.11. Полнота рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

9.12. Результативность (способность достигать поставленные цели).

9.13. Оперативность (способность в короткие сроки выполнять заданный объем работы).

9.14. Инициативность (внесение предложений председателем Комитета о совершенствовании работы сектора, Комитета, государственных органов, органов местного самоуправления).

Согласовано:

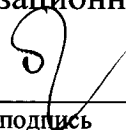
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«24» 10 2024 года
дата

Организационно-правовой сектор Комитета


_____ подпись

(Леоненко Е.В.)
Ф.И.О.

«29» 10 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года
дата