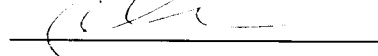


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области  
– председатель Комитета  
экономического развития и  
инвестиционной деятельности

 Д.А. Ялов  
« 31 » 10 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела развития промышленности департамента  
промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и  
инвестиционной деятельности Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50013411) отдела развития промышленности департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование деятельности оборонно-промышленного комплекса.

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

1.3. Главный специалист подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему департамент, начальнику департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента - начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности

консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя начальника департамента – начальника отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция» либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 № 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 о департаменте;

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 № 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;

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

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2015 года № 31 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции»;

Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности».

*в сфере государственной тайны:*

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 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.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие устройства, структуры, специфики отраслей промышленности;

основы промышленной политики по отраслям промышленности;

структура и специфика промышленности в Российской Федерации;

понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации;

государственная промышленная политика и основные направления развития промышленности в Российской Федерации;

ситуация и положения дел, а также перспективы и тенденции в промышленности России и в мире;

общие понятия отраслевой специфики объектов оборонно-промышленного комплекса.

2.2.5. Профессиональные умения:

в сфере государственной тайны:

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

организационного обеспечения деятельности коллегиальных органов (комиссий);

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка проектов протоколов, заключений, докладов, нормативных правовых актов;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки 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 главный специалист обязан:

3.1. По поручению заместителя начальника департамента - начальника отдела (далее – начальник отдела) ежеквартально подготавливать и направлять запросы предприятиям оборонно-промышленного комплекса Ленинградской области о представлении:

3.1.1. Паспортов предприятий.

3.1.2. Информации по вопросам развития оборонно-промышленного комплекса, в том числе о проблемах развития производства, принимаемых

мерах по повышению качества выпускаемой продукции, внедрении новых технологий, размещении и выполнении государственного оборонного заказа.

3.2. Проводить обобщение и анализ запрошенной информации согласно пункту 3.1 настоящего должностного регламента, по результатам анализа подготавливать и направлять начальнику отдела:

3.2.1. Информационно-аналитические материалы о развитии и проблемах оборонно-промышленного комплекса.

3.2.2. Проекты ответов на запросы Совета по развитию оборонно-промышленного комплекса в Северо-Западном федеральном округе Российской Федерации.

3.2.3. Проекты справок о развитии и проблемах оборонно-промышленного комплекса для направления полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном Федеральном округе.

3.3. На основании информации, запрошенной согласно пункту 3.1 настоящего должностного регламента, а также открытых сведений реестра организаций оборонно-промышленного комплекса, осуществлять ведение и актуализацию базы данных, содержащей сведения о предприятиях Ленинградской области, включенных Министерством промышленности и торговли Российской Федерации в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса.

3.4. По поручению начальника отдела представлять предприятиям информацию о возможностях участия в федеральных, региональных и международных программах и проектах.

3.5. По поручению начальника отдела подготавливать предложения:

3.5.1. О разработке областных и инициировании разработки федеральных правовых актов, направленных на развитие производственного сектора Ленинградской области.

3.5.2. О внесении изменений в действующие правовые акты.

3.6. По поручению начальника отдела рассматривать проекты правовых актов, поступивших в установленном порядке на согласование в Комитет, по результатам рассмотрения подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений.

3.7. По поручению начальника отдела осуществлять организационное обеспечение деятельности комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Ленинградской области, в том числе осуществлять мониторинг ситуации в сфере незаконного оборота промышленной продукции на территории Ленинградской области:

3.7.1. Подготавливать и направлять запросы членам комиссии о представлении предложений в план работы комиссии, регламента заседаний комиссии.

3.7.2. На основе предложений членов комиссии осуществлять:

3.7.2.1. Разработку регламента заседания комиссии.

3.7.2.2. Подготовку аналитической справки для Губернатора Ленинградской области и членов комиссии.

3.7.2.3. Подготовку тезисов выступающих на заседании комиссии.

3.7.2.4. Разработку проекта решения заседания комиссии.

3.7.2.5. Направление материалов заседания членам комиссии.

3.7.2.6. Сбор замечаний, внесение корректировок в материалы и направление материалов в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.7.2.7. Информирование членов комиссии и приглашенных о дате проведения заседания.

3.7.2.8. Подготовку писем и направление членам комиссии проектов материалов заседания комиссии.

3.7.2.9. Организацию заседания, ведение протокола заседания комиссии.

3.7.2.10. Контроль исполнения принятых решений.

3.7.2.11. Анализ и обобщение поступившей информации, подготовку проектов докладов Губернатору Ленинградской области с предложением о снятии вопроса с контроля либо продолжении контроля и разработки дополнительных рекомендаций.

3.8. По поручению начальника отдела осуществлять методическое обеспечение деятельности комиссии по вопросам противодействия незаконному обороту промышленной продукции:

3.8.1. Осуществлять консультирование членов комиссии по возникающим вопросам деятельности комиссии.

3.8.2. Осуществлять подготовку материалов для муниципальных районов и городского округа Ленинградской области о деятельности комиссии.

3.8.3. Осуществлять разработку правовых актов, регламентирующих деятельность комиссии в Ленинградской области.

3.8.4. Осуществлять ведение делопроизводства комиссии.

3.8.5. Осуществлять взаимодействие с Государственной комиссией по противодействию незаконному обороту промышленной продукции, в том числе ежегодно подготавливать и направлять в аппарат Государственной комиссии доклады о деятельности региональной комиссии.

3.9. В рамках осуществления мониторинга состояния антитеррористической защищенности объектов промышленности, расположенных на территории Ленинградской области:

3.9.1. осуществлять взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, антитеррористической

комиссией в Ленинградской области по вопросам обеспечения антитеррористической защищённости объекта промышленности.

3.9.2. Участвовать в составе комиссии по обследованию и категорированию объекта промышленности при обследовании объекта промышленности на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищённости

3.9.3. Подписывать как член комиссии по обследованию и категорированию объекта промышленности, акт обследования и категорирования объекта промышленности.

3.9.4. Рассматривать представленные проекты паспортов безопасности объектов промышленности, направлять их на согласование председателю Комитета.

3.9.5. Обеспечивать хранение паспорта безопасности объектов промышленности с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

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

3.15. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.16. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.19. 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.

3.20. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

## **7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой

документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту 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), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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. Актуальность базы данных, содержащей сведения о предприятиях Ленинградской области, включенных Министерством промышленности и торговли Российской Федерации в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 24 » 10 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

 (Ершова В.А.) « 21 » 10 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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