

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области



Д.А. Ялов

«29» _____ 12 _____ 2022 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела развития промышленности
департамента промышленной политики и инноваций
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

Консультант (50013410) отдела развития промышленности департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

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

- 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».

1.4. Знания:

- базовые:

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;

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 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части первая и вторая);

Федерального закона от 31 декабря 2015 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

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.

в сфере мобилизационной подготовки:

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

1.5. Умения:

- базовые:

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, консультант обязан:

2.1. Оказывать содействие и практическую помощь работникам отдела при исполнении ими поручений начальника отдела.

2.2. Осуществлять подготовку и согласование в установленном порядке проектов соглашений о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение деятельности (докапитализации) регионального фонда развития промышленности (далее – Соглашение).

2.3. Осуществлять сопровождение исполнения Соглашения, мониторинг достижения характеристик и результатов предоставления Субсидии.

2.4. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, фондом «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области, микрокредитная компания» по вопросам направления заявок и подготовки проектов Соглашений на финансирование региональных программ развития промышленности, а также предоставлению отчетности по заключенным Соглашениям.

2.5. Осуществлять подготовку материалов, предварительную оценку показателей Ленинградской области по методике, утвержденной федеральными органами исполнительной власти по оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере промышленности».

2.6. В соответствии с планом реализации государственных программ обеспечивать реализацию мероприятий государственных программ по курируемым

направлениям деятельности, в том числе:

1) Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по составу участников мероприятия государственной программы, информационные, справочные, аналитические материалы, необходимые для проведения мероприятия государственной программы.

2) По итогам проведения мероприятия государственной программы подготавливать и представлять начальнику отдела отчет.

3) По поручению начальника отдела проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект отчета о реализации мероприятий государственных программ.

2.7. Организовывать проведение совещаний по вопросам, относящимся к ведению отдела, осуществлять контроль за исполнением принятых на совещании решений:

1) информировать участников о дате, времени и месте проведения совещания;

2) подготавливать список участников, повестку дня совещания, краткую информацию по вопросам повестки дня совещания;

3) подготавливать проект протокола совещания;

4) подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов участникам совещаний об исполнении принятых на совещании решений.

2.8. По поручению непосредственного руководителя подготавливать и представлять ему предложения о внесении изменений в действующие правовые акты Ленинградской области, по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.9. Рассматривать проекты правовых актов, поступивших в установленном порядке на согласование в Отдел, по результатам рассмотрения подготавливать в установленном порядке и представлять непосредственному руководителю проекты заключений.

2.10. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять ему предложения о принятии областных правовых актов и иницировании федеральных нормативных правовых актов, направленных на развитие производственного сектора Ленинградской области, внесении изменений в действующие нормативные правовые акты.

2.11. По поручению непосредственного руководителя представлять ему предложения о проведении тематических совещаний (семинаров), направленных на расширение кооперации научных, исследовательских, проектных, общественных организаций и предприятий производственных отраслей, в том числе формировать тему, повестку дня, список участников совещания, подготавливать проект решения.

2.12. По поручению непосредственного руководителя представлять предприятиям производственных отраслей информацию о возможностях участия в федеральных, региональных и международных программах и проектах.

2.13. Рассматривать проекты соглашений о сотрудничестве между Правительством Ленинградской области, федеральными органами исполнительной власти, в том числе, их территориальными органами, органами государственной

власти иных субъектов Российской Федерации, предприятиями производственных отраслей, общественными организациями, поступивших в установленном порядке на согласование в Комитет. По результатам рассмотрения подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты заключений.

2.14. Разрабатывать предложения для включения в текст соглашений (программ) о сотрудничестве между Правительством Ленинградской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, предприятиями производственных отраслей, общественными организациями, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты заключений по данным соглашениям.

2.15. Разрабатывать совместно с Общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов» и территориальными организациями отраслевых профсоюзов предложения для включения в текст трехсторонних соглашений о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты заключений по данным соглашениям по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.16. По поручению непосредственного руководителя подготавливать справки, предложения, необходимые для разработки целевых и иных программ в части разделов и мероприятий, находящихся в ведении отдела.

2.17. По поручению непосредственного руководителя подготавливать справки к ежегодному отчету о результатах деятельности Правительства Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.18. По поручению непосредственного руководителя разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.19. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

2.21. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

2.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного

руководителя, вышестоящего руководителя.

2.24. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

2.25. 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 консультанта, либо непосредственному руководителю.

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

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

2.28. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.29. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

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

3. Права

Консультант 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 Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством

Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

4. Ответственность

Консультант 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.

4.6. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с использованием должностных обязанностей.

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

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

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

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

6.2. Консультант 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 консультант обязан 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.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

8.3. Консультант 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. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об его отзыве, если такой документ или его отдельные положения не соответствуют федеральному, областному

законодательству и/или правилам оформления документов.

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

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением непосредственного руководителя, а в период отсутствия начальника отдела временно исполнять отдельные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом начальника отдела, если иное не установлено начальником отдела, вышестоящим руководителем.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не представляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту 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 консультанту 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 отсутствие фактов:

1) нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

