

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области -  
председатель комитета по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу

  
О.М. Малащенко

«17» 03 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела комплексного развития сельских территорий  
департамента комплексного развития сельских территорий, пищевой,  
перерабатывающей промышленности и рыбохозяйственного комплекса комитета  
по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50066935) отдела комплексного развития сельских территорий департамента комплексного развития сельских территорий, пищевой, перерабатывающей промышленности и рыбохозяйственного комплекса комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Развитие сельских территорий.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется заместителю председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, заместителю председателя комитета – начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста (50066934) 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 ведущего специалиста**

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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 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.

#### 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, 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;

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:

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

Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федерального закона от 26 июля 2017 года № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

постановления Правительства Ленинградской области о мерах по реализации областного закона об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 7 октября 2015 года № 63-пг «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности в Администрации Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Администрации Ленинградской области о выездах в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, проведении ими служебных встреч (мероприятий) с иностранными гражданами и иностранными делегациями, посещении ими дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июля 2016 года № 257 «Об утверждении Правил предоставления субсидий местным бюджетам из областного бюджета Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2023 года № 124 «Об утверждении перечней опорных населенных пунктов, населенных пунктов, расположенных на прилегающих территориях, сельских агломераций и сельских территорий Ленинградской области и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

направления и приоритеты государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

проблемы и перспективы развития агропромышленного комплекса Российской Федерации;

проблемы и перспективы развития сельских территорий;

понятие стратегии развития сельских территорий.

2.2.5. Профессиональные умения:

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе: государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»); системах электронного документооборота.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проект постановления Правительства Ленинградской области о внесении изменений в государственную программу Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» (далее - государственная программа), проекты иных правовых актов, требуемых к изменению или утверждению в целях реализации мероприятий государственной программы.

3.2. По поручению начальника отдела подготавливать проекты паспортов государственной программы, ее структурных элементов в ГИИС «Электронный бюджет», обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела отчетность об итогах реализации мероприятий государственной программы, ее структурных элементов в ГИИС «Электронный бюджет», обеспечивать ее согласование в установленном порядке.

3.4. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за своевременным достижением контрольных точек по результатам (мероприятиям) структурных элементов государственной программы.

3.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела отчетность об итогах реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» за отчетный период.

3.6. По поручению начальника отдела организовывать совещания с участием представителей подрядных организаций, заказчиков, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области по вопросам реализации мероприятий государственной программы (в том числе подготавливать проект повестки совещания, список участников совещания, необходимые материалы и документы, доводить до сведения участников время и место проведения совещания).

3.7. По поручению начальника отдела организовывать при комитете деятельность комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к функциям отдела:

3.7.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения о создании комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.7.2. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты необходимых правовых актов, регламентирующих деятельность комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.7.3. Осуществлять организационное обеспечение деятельности комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.8. По поручению начальника отдела запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Ленинградской области и сельскохозяйственных товаропроизводителей информацию, сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста, осуществлять сбор и анализ представленных документов информации, предоставлять сводную информацию начальнику отдела.

3.9. По поручению начальника отдела формировать предложения по выработке приоритетных направлений внешнеэкономической и межрегиональной политики в сфере агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса.

3.10. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов договоров; участвовать в заключении и реализации договоров Ленинградской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации по вопросам компетенции отдела.

3.11. По поручению начальника отдела осуществлять координацию реализации межрегиональных проектов, подготавливать информацию по реализации действующих соглашений о сотрудничестве с субъектами Российской Федерации и зарубежными регионами в области агропромышленного

и рыбохозяйственного комплекса, в том числе разрабатывать предложения по сотрудничеству и представлять их в установленном порядке.

3.12. По поручению начальника отдела осуществлять работу по приему делегаций в рамках международного и межрегионального сотрудничества по вопросам компетенции комитета.

3.13. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за ходом исполнения заключенных контрактов, договоров, соглашений по вопросам агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса, заключенных в рамках межрегиональных программ сотрудничества.

3.14. По поручению начальника отдела осуществлять организацию пребывания работников комитета в командировках за пределами территории Российской Федерации, а именно осуществлять:

- содействие в оформлении и приобретении выездных документов;
- обеспечение пребывания (проживание, питание членов делегации за рубежом).

3.15. 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.

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

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

3.18. 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.

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

3.20. 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 ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

3.21. 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».

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

3.23. 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.

3.24. 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.

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

4.1. Ведущий специалист 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.

4.1.2. 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Ведущий 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 ведущий специалист обязан:

6.2.1. 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.

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

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

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

7.3. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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**

Ведущий специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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 ведущему специалисту было поручено принять участие;

5) признания правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен ведущим специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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. Своевременность подготовки проектов правовых актов, договоров,

соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

« 10 » 03 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

Сектор правового обеспечения и контроля организационно-правового отдела комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Морозова Н.В.)  
Ф.И.О.

« 14 » 03 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ дата