

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета цифрового развития  
Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ А.С. Сытник

«17» 03 \_\_\_\_\_ 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела информационной инфраструктуры и связи  
департамента информационной безопасности и инфраструктуры Комитета  
цифрового развития Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50043794) отдела информационной инфраструктуры и связи департамента информационной безопасности и инфраструктуры Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

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 председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета - начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области 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 направление подготовки или специальность укрупненной группы «Информатика и вычислительная техника» либо «Электроника, радиотехника и системы связи», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо «Электронная техника, радиотехника и связь», 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 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;

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 работать в операционной системе семейства Windows, РедОС, Astra Linux, офисные пакеты: Мой Офис, Р7-Офис, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением 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. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

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

Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

областного закона Ленинградской области от 12.07.2021 № 99-оз «О почетном звании Ленинградской области «Почетный работник связи и информации Ленинградской области» (принят ЗС ЛО 23.06.2021)

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,

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

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»,

Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15.11.2013 № 411 «О размещении информации органами исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года № 21-пг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

Распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 147-рг «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области и органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

Распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 148-рг «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников»;

Приказа Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области от 24 ноября 2021 года № 12 «Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции с обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – «Госуслуги. Решаем вместе».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначения;

принципы построения, функционирования сетей связи, правил их присоединения;

структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;

основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

принципы, процессы проектного управления.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

использование проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

проведения специальных исследований и контрольных проверок, мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений.

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок согласования режима работы объектов почтовой связи;

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности;

принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

перечня наград Ленинградской области.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;  
планирования закупок/контроля осуществления закупок;  
исполнения государственных контрактов;  
разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;  
определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;  
подготовки наградных документов;  
работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечение их защиты.

### **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. Содействовать операторам связи, оказывающим универсальные услуги связи на территории Ленинградской области, в получении и(или) строительстве сооружений связи и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи, а также вправе участвовать в реализации иных мероприятий, направленных на создание, развитие, эксплуатацию сетей связи и сооружений связи на территории Ленинградской области.

Осуществлять мероприятия, направленные на содействие предприятиям и организациям, осуществляющим деятельность в сфере, относящейся к компетенции Комитета.

3.2. В сфере почтовой связи:

3.2.1. Согласовывать режим работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Ленинградской области.

3.2.2. Подготавливать и направлять в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий управление деятельностью в области почтовой связи, обоснованные предложения о совершенствовании и развитии сети почтовой связи на территории Ленинградской области с учётом документов стратегического планирования по социально-экономическому развитию Ленинградской области.

3.3. В сфере обращений граждан:

3.3.1. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам сферы деятельности отдела, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним, размещать ответы на страницах Комитета, в социальных сетях.

3.3.2. Осуществлять рассмотрение сообщений и размещать ответы на платформе обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4. В сфере награждения:

По поручению председателя Комитета подготавливать и представлять ему на рассмотрение документы, необходимые для награждения работников комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почётных званий Ленинградской области.

3.5. Анализировать состояние и изменения законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, практику правового регулирования отношений в сфере ведения отдела.

3.6. Подготавливать проекты нормативных правовых актов Комитета по установлению правил подключения органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, подведомственных государственных и муниципальных учреждений к Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.7. Организовывать и осуществлять развитие и техническое обеспечение эксплуатации Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.8. В соответствии с планом работы комитета разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области, в том числе, проекты государственных программ в сфере развития информационной инфраструктуры, сетей связи Ленинградской области.

3.9. По поручению начальника отдела осуществлять сбор, обобщение и оценку предложений органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области для планирования мероприятий по развитию информационной инфраструктурой, сетей связи Ленинградской области.

3.10. Разрабатывать и представлять начальнику отдела для согласования:

предложения по развитию информационной инфраструктурой, сетей связи Ленинградской области;

предложения по объёму финансирования мероприятий в сфере развития информационной инфраструктурой, сетей связи Ленинградской области для включения в проект областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

предложения по внедрению в Ленинградской области российского и международного опыта развития и управления информационной инфраструктурой, сетями связи;

обобщение и анализ предложений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан с целью их включения в план развития и управления информационной инфраструктурой, сетями связи Ленинградской области;



аналитические материалы и предложения по вопросам развития и управления информационной инфраструктурой, сетями связи Ленинградской области (ежеквартально);

технические задания и спецификации для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, проекты государственных контрактов, договоры и соглашения.

3.11. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, по поручению начальника отдела выполнять функции работника контрактной службы по вопросам ведения отдела, в том числе:

разрабатывать проект плана закупок в сфере деятельности отдела, подготавливать предложения о внесении изменений в план закупок и представлять их начальнику отдела; размещать в единой информационной системе (далее - ЕИС) план закупок и внесённые в него изменения;

разрабатывать проект плана-графика в сфере деятельности отдела, подготавливать предложения о внесении изменений в план-график и представлять их начальнику отдела; размещать в ЕИС план-график и внесённые в него изменения;

подготавливать и представлять начальнику отдела проекты извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, договоров, подготавливать и направлять приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и размещать их в ЕИС;

обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

организовывать на стадии планирования закупок консультации в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

взаимодействовать с Оператором Единой сети передачи данных Ленинградской области по организации обеспечения бесперебойного функционирования телекоммуникационного ресурса Единой сети передачи данных Ленинградской области, линий и каналов связи;

организовывать заключение государственных контрактов, договоров на приобретение средств связи, строительство линий связи, предоставление каналов связи для Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.12. 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.

3.13. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного

самоуправления и в организациях.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.21. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные 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 учёта и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.4. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или правовом акте Ленинградской области.

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 своё 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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с организацией доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти главный специалист 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 начальником отдела, вышестоящим руководителем.

6.4. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

### **7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, 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.

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, непосредственным руководителем, 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:

9.3.1. отсутствие нарушений требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9.3.2. отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.


9.9. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников Комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 11 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета

 (Вознесенская) « 17 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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