

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по культуре и туризму
Ленинградской области

Е.В. Чайковский

«24» 01 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела координации туристской деятельности
и развития туристской инфраструктуры департамента по туризму
комитета по культуре и туризму Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50066581) отдела координации туристской деятельности и развития туристской инфраструктуры департамента по туризму комитета по культуре и туризму Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: управление в сфере культурной и национальной политики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: создание условий для развития туризма.

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 председателю комитета, заместителю председателя комитета – начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 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:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Сервис и туризм»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность и направления подготовки «Туризм», либо специальность «Социально-культурный сервис и туризм».

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об отделе;

положения о комитете;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»; 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 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

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 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №

211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма»;

государственной программы Ленинградской области «Развитие внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года № 2129-р «О Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»;

областного закона от 20 мая 2019 года № 39-оз «О развитии туризма в Ленинградской области и о признании утратившими силу некоторых областных законов и отдельных положений областных законов»;

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

законодательства о реализации государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере туризма;

законодательства о реализации национальных (федеральных, региональных) проектов в сфере туризма.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие, виды туризма;

цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

основных направлений и приоритетов в сфере развития туризма Ленинградской области;

приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

документов, разрабатываемых при реализации проектов.

2.2.5. Профессиональные умения:

комплексный анализ состояния и развития туристской отрасли региона;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок предоставления государственных услуг в сфере туризма;

система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

формы проектных документов;

порядок организации мероприятий в сфере туризма;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок планирования и обоснования закупок.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
планирование закупок.

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. В рамках реализации комитетом государственной программы, посвященной развитию внутреннего и въездного туризма в Ленинградской области (далее – государственная программа), в соответствии с поручениями начальника отдела осуществлять выполнение мероприятий государственной программы в части курируемых ведущим специалистом отдела направлений деятельности, а именно:

3.1.1. подготавливать и представлять начальнику отдела предложения о корректировке мероприятий государственной программы, сроков и ожидаемых результатов их исполнения, а также ответственных исполнителей;

3.1.2. подготавливать и представлять начальнику отдела документы и материалы, необходимые для осуществления комитетом закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, в части проведения научных, маркетинговых и иных исследований в сфере туризма, включая предложения в планы закупок комитета и планы-графики комитета, технические задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, проекты контрактов, согласование программы исследования, проверку аналитических отчетов по итогам проведенного исследования;

3.1.3. исполнять мероприятия государственной программы по направлению деятельности ведущего специалиста;

3.1.4. подготавливать и представлять начальнику отдела документы и материалы, необходимые для формирования комитетом отчетности о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области;

3.1.5. осуществлять мониторинг выполнения мероприятий государственной программы в рамках установленных сроков их реализации, докладывать о результатах мониторинга начальнику отдела по истечении указанных сроков либо при невыполнении мероприятий в установленные сроки;

3.1.6. формировать и представлять начальнику отдела отчеты об исполнении комитетом мероприятий государственной программы.

3.2. Исполнять обязанности секретаря конкурсных комиссий по предоставлению из областного бюджета Ленинградской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта «Мой родной край – Ленинградская область» в рамках основного мероприятия «Проведение мероприятий, популяризирующих внутренний и въездной туризм

в Ленинградской области» подпрограммы «Продвижение туристского потенциала Ленинградской области» государственной программы (далее – конкурсные комиссии, Субсидии), в том числе:

3.2.1. по поручению начальника подготавливать, корректировать и обеспечивать согласование и утверждение порядка предоставления и распределения Субсидий;

3.2.2. подготавливать программу работы конкурсных комиссий, списки участников заседаний, проекты решений конкурсных комиссий и иные необходимые для работы конкурсных комиссий документы и материалы;

3.2.3. обеспечивать проведение конкурсных отборов некоммерческих организаций для предоставления Субсидий, включая разработку, корректировку порядка конкурсных отборов, прием и регистрацию заявок, поступивших на конкурсные отборы;

3.2.4. осуществлять приемку и проверку отчетной документации от получателей Субсидий на реализацию проекта;

3.2.5. осуществлять проверку соблюдения получателями Субсидий из областного бюджета порядка, условий и целей предоставления Субсидий.

3.3. Осуществлять мониторинг реализации инвестиционных проектов на территории Ленинградской области, направленных на создание и развитие объектов туристской инфраструктуры, а именно на основании поручения непосредственного руководителя:

3.3.1. осуществлять проверку реализации инвестиционных проектов;

3.3.2. подготавливать и представлять начальнику отдела соответствующие отчеты

и справки на основании поручения непосредственного руководителя.

3.4. В рамках курируемых ведущим специалистом отдела направлений деятельности принимать участие в проектной деятельности по реализации федеральных и/или региональных проектов на основании поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.5. На постоянной основе обеспечивать проведение мероприятий по развитию и продвижению детского, социального, инклюзивного и оздоровительного видов туризма Ленинградской области, в том числе:

3.5.1. по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов о получении статистической, аналитической информации по детскому, социальному, инклюзивному

и оздоровительному видам туризма Ленинградской области;

3.5.2. осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области, общественными и другими организациями, реализующими проекты в сфере туризма на территории Ленинградской области, по вопросам развития детского, социального, инклюзивного и оздоровительного видов туризма Ленинградской области;

3.5.3. осуществлять обобщение и систематизацию статистической, аналитической информации по детскому, социальному, инклюзивному и оздоровительному видам туризма Ленинградской области, контактных данных,

полученных от органов местного самоуправления, иных организаций туристской сферы;

3.5.4. по поручению начальника отдела подготавливать информационные справки, доклады, отчеты и иные документы по детскому, социальному, инклюзивному и оздоровительному видам туризма Ленинградской области, представлять их начальнику отдела.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.11. 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.

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

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий 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 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 его должностным обязанностям.

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

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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«14» 01 2025 года
дата

Отдел взаимодействия с муниципальными образованиями и организационной работы комитета по культуре и туризму Ленинградской области


подпись

(Харамзин А.В.)
Ф.И.О.

«24» 01 2025 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

«___» _____ 2025 года
дата