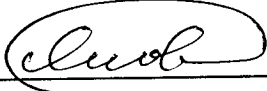


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов
«19» 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора территориального развития отдела стратегического планирования департамента государственных программ, социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Главный специалист (50070165) сектора территориального развития отдела стратегического планирования департамента государственных программ, социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - главный специалист, сектор, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 «Политические науки и регионоведение», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Гуманитарные науки».

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 о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 28 июня 2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании 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 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере вопросов оказания бесплатной юридической помощи;

Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 августа 2015 года № 870 «О содержании, составе, порядке разработки и утверждения стратегии пространственного развития Российской Федерации, а также о порядке осуществления мониторинга и контроля ее реализации»;

Приказа Минэкономразвития России от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

областного закона от 27 июля 2015 года № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

областного закона от 8 августа 2016 года № 76-оз «О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона «О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 августа 2013 года № 240 «О порядке проведения в Ленинградской области оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа».

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, 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;

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:

разработки, рассмотрения и обеспечения согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

мониторинга законодательства.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя:

2.1.1. Разрабатывать и корректировать с привлечением органов исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области стратегии, планы мероприятий по реализации стратегий в сфере социально-экономического развития Ленинградской области в части территориального развития, в том числе:

2.1.1.1. подготавливать и направлять запросы в органы исполнительной власти Ленинградской области, местного самоуправления Ленинградской области и иных участников стратегического планирования информацию о целях, задачах, проектах и показателях развития курируемых сфер и территорий;

2.1.1.2. участвовать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области в разработке и корректировке стратегий социально-экономического развития части территории Ленинградской области (далее – стратегии части территорий) в случае принятия решения об их разработке (корректировке);

2.1.1.3. участвовать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области в разработке и корректировке планов мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития части территории Ленинградской области (далее – планы мероприятий части территории) в случае принятия решения об их разработке (корректировке).

2.2. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты методических рекомендаций в части стратегий части территории и планов мероприятий части территории.

2.3. Подготавливать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и представлять начальнику сектора предложения по корректировке стратегий части территории и планов мероприятий части территории.

2.4. Обеспечивать проведение общественного обсуждения стратегий части территории и планов мероприятий части территории, в том числе:

2.4.1. размещать проекты стратегий части территории и планов мероприятий части территории для общественного обсуждения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информационная система мониторинга социально-экономического развития Ленинградской области, monitoring.lenreg.ru);

2.4.2. подготавливать и размещать уведомления о проведении общественного обсуждения проектов стратегий части территории и планов мероприятий части территории на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru) и на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.4.3. оформлять по итогам общественного обсуждения проектов стратегий части территории и планов мероприятий части территорий итоговый документ (протокол) о результатах общественного обсуждения, и представлять начальнику сектора на согласование;

2.4.4. размещать информацию о результатах рассмотрения замечаний и предложений к проектам стратегий части территории и планов мероприятий части территорий на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru), а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение согласованности и сбалансированности документов стратегического и территориального планирования, разрабатываемых в муниципальных образованиях Ленинградской области с основными направлениями территориального развития Российской Федерации, Ленинградской области, а также с программно-плановыми документами предприятий и организаций, в том числе:

2.5.1. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты методических рекомендаций в части разработки стратегий социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области (далее – стратегии муниципальных образований) и планов мероприятий по реализации стратегий муниципальных образований (далее – планы мероприятий муниципальных образований);

2.5.2. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на запросы органов местного самоуправления Ленинградской области о нормативном правовом регулировании и методическом обеспечении стратегического планирования на муниципальном уровне;

2.5.3. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты разъяснений органам местного самоуправления Ленинградской области по вопросам разработки стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований в письменной форме;

2.5.4. Устно консультировать представителей муниципальных образования Ленинградской области по вопросам разработки стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований;

2.5.5. Подготавливать и представлять начальнику сектора предложения по учету основных направлений территориального развития Российской Федерации, Ленинградской области, а также программно-плановых документов предприятий и организаций при разработке стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований;

2.5.6. Подготавливать и представлять начальнику сектора предложения и рекомендации по совершенствованию стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований.

2.6. Осуществлять мониторинг разработки и реализации стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований, в том числе:

2.6.1. подготавливать и направлять в органы местного самоуправления Ленинградской области запросы о предоставлении информации о разработанных (актуализированных) и утвержденных в отчетном периоде стратегиях муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований;

2.6.2. подготавливать и направлять в органы местного самоуправления Ленинградской области запросы о предоставлении информации о достижении целей, показателей, решении задач, реализации мероприятий стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований;

2.6.3. проводить оценку стратегий муниципальных образований и планов мероприятий муниципальных образований на соответствие положениям стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегий, по результатам представлять начальнику сектора аналитический отчет.

2.7. В целях развития экономики муниципальных образований:

2.7.1. проводить комплексный анализ социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области на основе статистической и иной информации, а также материалов администраций муниципальных образований Ленинградской области;

2.7.2. подготавливать и направлять в органы местного самоуправления Ленинградской области запросы о предоставлении информации и о текущем состоянии социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области, целях, задачах, проектах и показателях их развития;

2.7.3. осуществлять анализ статистических данных Управления Федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат) и иных официальных источников о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ленинградской области, по результатам представлять начальнику сектора;

2.7.4. осуществлять мониторинг социально-экономического положения в монопрофильных муниципальных образованиях Ленинградской области, обеспечивает предоставление соответствующей отчетности в федеральные органы исполнительной власти и ее размещение в Государственной автоматизированной системе «Управление»; осуществлять на основе информации, представленной органами местного самоуправления Ленинградской области, подготовку сводной информации по показателям мониторинга по установленным формам в отношении монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Ленинградской области.

2.7.5. Проводить мониторинг социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области и подготавливать аналитическую справку о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ленинградской области за отчетный период.

2.8. Размещать актуальные данные о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ленинградской области в Информационной системе «Мониторинг социально-экономического развития Ленинградской области», предназначенной для информационной поддержки процессов мониторинга и анализа финансового и социально-экономического состояния Ленинградской области.

2.9. В части информационного обеспечения стратегического планирования в Ленинградской области подготавливать аналитические и информационные материалы по вопросам пространственного развития Ленинградской области для направления в федеральные органы законодательной и исполнительной власти, органы законодательной и исполнительной власти Ленинградской области, администрации муниципальных образований.

2.10. В пределах своих полномочий осуществлять разработку правовых актов Ленинградской области и обеспечивать процесс согласования правовых актов по вопросам, относящимся к ведению сектора.

2.11. В пределах своих полномочий рассматривать, в том числе подготавливать заключения к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению сектора.

2.12. Осуществлять иные функции в сфере территориального развития, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области закреплены за Комитетом.

2.13. По поручению начальника сектора осуществлять подготовку предложений, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к ведению сектора, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской

области - председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

2.14. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к ведению сектора, в порядке, установленном законодательством.

2.15. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.16. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов сектора.

2.17. Подготавливать номенклатуру дел отдела стратегического планирования и сектора территориального развития на текущий год в соответствии с действующим перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

2.18. Проводить мониторинг изменений федерального и регионального законодательства по вопросам, относящимся к функциям сектора, о результатах мониторинга в случае выявления изменений законодательства устно информировать начальника сектора, в том числе о необходимости внесения изменений в утвержденные в Ленинградской области правовые акты.

2.19. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.20. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

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

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

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

2.24. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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, или начальнику сектора, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно, исполняющему обязанности главного специалиста, или начальнику сектора.

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

2.27. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту 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 начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Главный специалист 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.

4. Ответственность

Главный специалист 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.

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

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, 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. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе, заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

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

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 главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование

начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику сектора.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять должностные обязанности начальника сектора в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника сектора.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту 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).

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

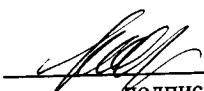
1) своевременность проведения мониторинга изменений федерального и регионального законодательства по вопросам, относящимся к функциям сектора, полнота и качество аналитических материалов, подготавливаемых главным специалистом по результатам мониторинга;

2) отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

3) актуальность информации по вопросам разработки и реализации стратегий, концепций и программ в сфере социально-экономического развития, размещенной в информационном пространстве Комитета, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области



подпись

(Михайлова Р.Ю.)

Ф.И.О.

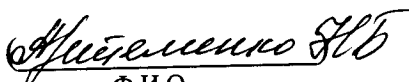
« 13 » 06 2023 года

дата

Отдел правового и организационного обеспечения комитета



подпись



Ф.И.О.

« 19 » 06 2023 года

дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года

дата