

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов  
«26» 08 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста сектора методологии отдела процессного управления  
департамента процессного управления и государственных услуг Комитета  
экономического развития и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50044214) сектора методологии отдела процессного управления департамента процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - ведущий специалист, сектор, 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: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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, заместителю председателя Комитета, курирующего департамент, начальнику департамента, заместителю начальника департамента - начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности

начальника сектора, в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя.

## **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 «Юриспруденция»;

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

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 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 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, 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 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:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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);

Указа Президента Российской Федерации от 7 июля года 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст);

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 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

теории управления рисками;

теории систем;

теории управления процессами;

методологии моделирования процессов;

методов и инструментов сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации анализа процессов.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

выявления, регистрации, анализа и классификации рисков и разработки комплекса мероприятий по их минимизации;

описания и моделирования процессов;

оформления результатов анализа процессов в соответствии с

используемой методикой, в том числе с использованием прикладного программного обеспечения для создания и редактирования векторных и растровых графических изображений;

определения связей и зависимостей между элементами информации анализа процессов;

анализа требований заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых используемой методикой;

осуществления оценки социально-экономической эффективности оптимизационных решений с точки зрения выбранных критериев;

работе в качестве пользователя в информационных системах Microsoft Visio, Microsoft Project, Управление проектами в Ленинградской области, программной среде ARIS;

порядка приемки результатов выполненных работ (оказанных услуг) по государственным контрактам.

#### 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 о секторе ведущий специалист обязан:

3.1. Разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию системы организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области в части их типизации, стандартизации, автоматизации и перевода в электронный вид.

3.2. Принимать участие в формировании политики внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области:

3.2.1. Формировать предложения в ежегодный план мероприятий по повышению уровня знаний в сфере процессного управления в Администрации Ленинградской области, обеспечивать его утверждение и реализацию.

3.2.2. По поручению начальника сектора организовывать обучение в сфере процессного управления и развития системы государственного управления государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, а также формирует предложения по повышению квалификации государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в указанных сферах.

3.2.3. Разрабатывать и обеспечивать в установленном порядке согласование проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и развитие процессного управления в Администрации Ленинградской области.

3.2.4. Проводить экспертизу проектов правовых актов и иных документов органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

3.3. По вопросам анализа эффективности процессов государственного управления и обеспечения внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области:

3.3.1. По поручению начальника сектора разрабатывать и обеспечивать согласование и внедрение методологии описания, анализа и моделирования процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.3.2. Консультировать органы исполнительной власти Ленинградской области, осуществлять подготовку и распространение информационных материалов по вопросам внедрения процессного управления в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.3.3. Обеспечивать проведение экспертизы оптимизационных решений по процессам.

3.4. Участвовать в обеспечении методологического сопровождения реинжиниринга процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области:

3.4.1. Формировать предложения по разработке, внедрению, актуализации и совершенствованию инструментов анализа и оптимизации (реинжиниринга) процессов, мониторингу реализации процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.4.2. Разрабатывать и поддерживать актуальность единых стандартов моделирования и регламентации процессов (в том числе стандартизация документов в части разработки, согласования и обеспечения утверждения форм и шаблонов).

3.5. В рамках деятельности по оптимизации (реинжинирингу) процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области:

3.5.1. Обеспечивать методологическое сопровождение деятельности рабочих групп органов исполнительной власти Ленинградской области по оптимизации (реинжинирингу) процессов.

3.5.2. Контролировать внедрение оптимизационных решений по процессам в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.5.3. Оценивать достижение целевых показателей эффективности процессов по результатам оптимизации (реинжиниринга), формировать аналитические материалы по результатам проведенной оценки.

3.6. 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, запросам федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

3.7. Обеспечивать предоставление информации, предложений, материалов по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.8. Взаимодействовать с органами государственными власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельности на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к функциям департамента, в порядке, установленном законодательством.

3.9. В целях осуществления полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета Ленинградской области, получателя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета и мероприятиям в части вопросов, относящихся к функциям департамента:

3.9.1. Подготавливать предложения по мероприятиям государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области» в рамках вопросов ведения сектора.

3.9.2. Формировать предложения в детальный план-график государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области».

3.9.3. Подготавливать обращения о проведении открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещения о проведении запросов котировок, проекты государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за департаментом.

3.9.4. Осуществлять контроль хода выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленных за департаментом, организацию приемки работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

3.9.5. Подготавливать обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период в рамках вопросов ведения сектора.

3.10. Подготавливает предложения по принятию законодательных и иных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к ведению сектора, в установленном порядке обеспечивает их разработку и согласование.

3.11. Рассматривать, в том числе подготавливать заключения к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и

Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению сектора.

3.12. Формировать предложения для мониторинга правоприменения нормативных правовых актов по вопросам ведения сектора, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является сектор.

3.13. 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.

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

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

3.16. 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.

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

3.18. 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 сектора.

3.19. 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».

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

3.21. 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.

3.22. 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.

#### **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 сектора, 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 сектора.

#### **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 Комитета ведущий 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.

## **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 сектора, 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 только по поручению либо с разрешения начальника сектора, 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 сектора, 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).

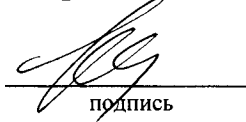
9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

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.

«20» 08 2024 года  
дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

  
подпись

(Артюхин А.А.)  
Ф.И.О.

«22» 08 2024 года  
дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата