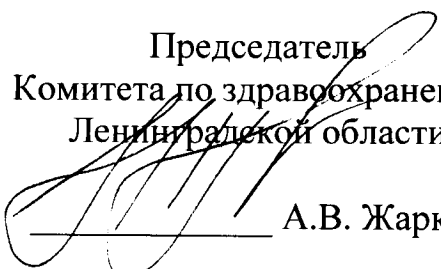


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета по здравоохранению
Ленинградской области


А.В. Жарков

«25» 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела бюджетного планирования и финансового
обеспечения государственных программ и мероприятий
департамента финансового обеспечения и национальных проектов
Комитета по здравоохранению Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50104642) бюджетного планирования и финансового обеспечения государственных программ и мероприятий департамента финансового обеспечения и национальных проектов Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:
П.21. Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:
П.21.10. Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

1.2. Начальник отдела назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, непосредственно подчиняется начальнику департамента финансового обеспечения и национальных проектов.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальник отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальник отдела 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»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг "О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...";

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 "Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области";

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

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;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

областного закона от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2013 года № 451 «О стипендиальном обеспечении и других денежных выплатах студентам и аспирантам государственных образовательных организаций высшего образования

Ленинградской области, студентам государственных профессиональных образовательных организаций Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, Положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 октября 2020 года № 708 «Об определении уполномоченных органов исполнительной власти Ленинградской области по установлению порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ленинградской области на иные цели и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета.

2.2.6. Профессиональные умения:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

осуществления внутренних процедур составления и исполнения бюджета.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

порядок формирования реестров расходных обязательств;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности;

порядок формирования государственного задания на оказание государственных услуг государственными бюджетными, государственными

автономными, государственными казенными учреждениями Ленинградской области.

2.2.8. Функциональные умения:

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

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Участие в пределах компетенции отдела в разработке, утверждении и реализации программ развития здравоохранения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, профилактики заболеваний, организация обеспечения граждан лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, а также участие в санитарно-гигиеническом просвещении населения Ленинградской области в части планирования и финансового обеспечения.

3.6.2. Участие в разработке и реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, включающей в себя территориальную программу обязательного медицинского страхования.

3.6.3. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя

бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области.

3.6.4. Участие в подготовке проекта и заключения соглашений об установлении тарифов на оплату медицинской помощи с территориальным фондом обязательного медицинского страхования, представителями страховых медицинских организаций, профессиональных медицинских ассоциаций, профессиональных союзов медицинских работников.

3.6.5. Координация в пределах компетенции отдела деятельности субъектов государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Ленинградской области в части планирования и финансового обеспечения.

3.6.6. Разработка и реализация программы развития здравоохранения в части финансового обеспечения медицинской помощи в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Ленинградской области, в том числе планирование и мониторинг достижения целевых значений показателей средней заработной платы отдельных категорий медицинских работников во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597;

3.6.7. Осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых являлся отдел.

3.6.8. Разработка и обеспечение принятия в рамках компетенции отдела нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

3.6.9. Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений юридических лиц и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и принятие в соответствии с действующим законодательством мер по урегулированию спорных вопросов.

3.6.10. Согласование проектов правовых актов Ленинградской области и Комитета по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.6.11. Финансовое обеспечение организаций, подведомственных Комитету и осуществляющих деятельности в сфере обращения донорской крови и(или) ее компонентов.

3.6.12. Участие в пределах компетенции отдела в выполнении государственных программ в части, касающейся здоровья граждан.

3.6.13. Участие в рамках компетенции отдела в формировании экономической стратегии и инвестиционной политики, обеспечивающей развитие отрасли здравоохранения.

3.6.14. Участие в пределах компетенции отдела в формировании приоритетов внешнеэкономической политики в сфере здравоохранения Ленинградской области, выработке предложений по привлечению иностранных инвестиций, созданию совместных проектов.

3.6.15. Участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, образованных для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

3.6.16. Участие в образованных при Комитете консультативно-совещательных органов, рабочих группах, комиссиях для обсуждений важнейших проблем

здравоохранения и выработки соответствующих предложений и рекомендаций.

3.6.17. Разработка правил, инструкций и методических пособий по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.6.18. Осуществления взаимодействия с системой здравоохранения Санкт-Петербурга, фондами обязательного медицинского и социального страхования, уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере здравоохранения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6.19. Организация взаимодействия и координации работы отдела с органами исполнительной власти Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области, общественными организациями.

3.6.20. Организация участие отдела в мероприятиях по организации представления населению средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.6.21. Организация участия отдела в мероприятиях, связанных с проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.6.22. Участие в пределах компетенции отдела в организации мероприятий по первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.6.23. Планирование мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время, обеспечении функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в пределах компетенции отдела.

3.6.24. Планирование мероприятий по подготовке и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, из размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения в пределах компетенции отдела.

3.6.25. Участие в пределах компетенции отдела в мероприятиях по гражданской обороне.

3.6.26. Привлечение к работе отдела специалистов государственных предприятий и государственных учреждений по согласованию с их руководителями, образование с этой целью рабочих групп, комиссий.

3.6.27. Рассмотрение совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области вопросов здравоохранения и направление предложений по ним в соответствующий федеральный орган государственной власти для принятия решений в рамках вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.6.28. Предоставление информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, относящимся к компетенции

отдела.

3.6.29. Подготовка к утверждению перечня медицинских организаций, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

3.6.30. Подготовка заявки в Министерство здравоохранения Российской Федерации на оказание высокотехнологичной медицинской помощи населению Ленинградской области.

3.6.31. Участие в подготовке сводного отчета об исполнении областного бюджета Ленинградской области по выделенным средствам.

3.6.32. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.6.33. Составление финансовых и статистических отчетов о деятельности подведомственных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.34. Проведение мониторинга несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, а также организаций указанной сферы деятельности, в отношении которых применена процедура банкротства (несостоятельности).

3.6.35. Участие в пределах компетенции отдела в проведении оценки последствий принятия решения о ликвидации медицинской организации, подведомственной Комитету.

3.6.36. Представление предложений по реорганизации или ликвидации подведомственных Комитету государственных учреждений Ленинградской области, а также по созданию государственных учреждений Ленинградской области.

3.6.37. Осуществление в рамках своей компетенции хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов.

3.6.38. Проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела

3.8. По поручению начальника департамента в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику департамента финансового обеспечения и программ государственных гарантий проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника департамента, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом

Ленинградской области или направлен начальником департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

3.11. В соответствии с поручением начальника департамента, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.13. 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 начальника отдела, либо начальнику департамента.

3.14. 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».

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

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

3.17. Отчитываться перед начальником департамента о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были

представлены работниками отдела.

4.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник отдела 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 начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику департамента 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 департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 начальнику отдела даются начальником департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника департамента, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Начальник отдела 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

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

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

департамента, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела было поручено принять участие.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «24» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Консультант-юрисконсульт Комитета

_____ (Челышева Н.А.) «25» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ () «__» ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата