

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя
Комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

 Ю.А. Михальская

«06» 11 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела государственных программ
департамента социально-экономического развития
Комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50105407) отдела государственных программ департамента социально-экономического развития Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

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 в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

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 первому 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 «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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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 департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1014 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1781 «Об утверждении правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

приказа Минэкономразвития России от 17 августа 2021 года № 500 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития России от 30 ноября 2021 года № 722 «Об утверждении порядка заключения соглашения о реализации на территории субъекта Российской Федерации государственных программ субъекта Российской Федерации, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации, и его типовой формы»;

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

областного закона от 23 июня 2025 года № 70-оз «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2036 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 сентября 2017 года № 388 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 24 октября 2023 года № 731 «Об утверждении перечня государственных программ Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 19 февраля 2014 года № 29 и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июля 2016 года № 257 «Об утверждении Правил предоставления субсидий местным бюджетам из областного бюджета Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25 января 2019 года № 10 «Об утверждении положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

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

приказа Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 7 декабря 2023 года № 28-п «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Ленинградской области»;

Методических рекомендаций по разработке и реализации государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ, доведенных совместным письмом Минэкономразвития России от 6 февраля 2023 года № 3493-ПК/Д19и и Минфина России от 6 февраля 2023 года № 26-02-06/9321.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

структура бюджетной системы и основы бюджетного процесса;

основы стратегического планирования;

государственных программ Российской Федерации и Ленинградской области;

2.2.5. Профессиональные умения:

анализ правовых актов;

оценка принимаемых решений с точки зрения стратегических приоритетов и экономической обоснованности.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, процедура подготовки и рассмотрения правовых актов;

понятие, порядок разработки и реализации государственной программы;

понятие, порядок разработки и экспертизы технико-экономического обоснования необходимости строительства (реконструкции, приобретения) объекта инвестиций.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
разработка проектов заключений, докладов, нормативных правовых актов.

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. По поручению начальника отдела рассматривать поступившие в отдел на согласование проекты государственных программ (изменений в государственные программы):

3.1.1. осуществлять оценку соответствия утвержденному порядку разработки и реализации государственных программ.

3.1.2. проводить оценку соответствия документам стратегического планирования, в том числе уровня Российской Федерации.

3.1.3. проводить оценку соответствия заключенным соглашениям в рамках государственной программы, в том числе соглашениям о реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации, о предоставлении межбюджетных трансфертов.

3.1.4. проводить оценку обоснованности изменений, вносимых в государственные программы.

3.1.5. рассматривать и согласовывать паспорта государственных программ, структурных элементов государственных программ, мероприятия (результаты) и показатели государственных программ и структурных элементов, сформированные в Государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».

3.2. По поручению начальника отдела рассматривать и согласовывать поступившие в отдел на согласование отчеты о ходе реализации государственных программ в ГИИС «Электронный бюджет»:

3.2.1. осуществлять проверку полноты представленной информации;

3.2.2. осуществлять проверку достоверности представленной информации на основе подтверждающих документов и представленной комитетом финансов Ленинградской области информации об исполнении областного бюджета.

3.3. По поручению начальника отдела рассматривать поступившие в отдел на согласование проекты правовых актов и иных документов в сфере реализации государственных программ:

3.3.1. осуществлять оценку соответствия проектов правовых актов и иных документов требованиям действующего законодательства в сфере рассматриваемого проекта;

3.3.2. при наличии замечаний осуществлять подготовку проекта аналитического заключения;

3.3.3. согласовывать проект аналитического заключения с начальником отдела.

3.4. Осуществлять консультирование органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам реализации государственных программ.

3.5. Осуществлять консультирование и методическую поддержку органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам работы в ГИИС «Электронный бюджет».

3.6. По поручению начальника отдела осуществлять рассмотрение технико-экономических обоснований необходимости строительства (реконструкции, приобретения) объектов:

3.6.1. оценивать на соответствие документам стратегического планирования, в том числе вклад в достижение показателей государственных программ и структурных элементов государственных программ;

3.6.2. оценивать обеспеченность территории соответствующими объектами, в том числе с учетом демографических тенденций;

3.6.3. оценивать обоснованность финансовых параметров;

3.6.4. по результатам рассмотрения осуществлять подготовку проекта аналитического заключения.

3.6.5. согласовывать проект аналитического заключения с начальником отдела.

3.7. По поручению начальника отдела осуществлять мониторинг изменений федерального законодательства, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по принятию законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку информации о государственных программах Ленинградской области для включения в разделы стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, плана мероприятий по реализации стратегии, программ в сфере социально-экономического развития.

3.9. По поручению начальника отдела принимать участие в работе по оценке эффективности государственных программ Ленинградской области по итогам года.

3.10. По поручению начальника отдела осуществлять иные функции, относящиеся к функциям отдела, реализация которых возложена на Комитет правовыми актами Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. 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.

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

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

3.19. 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.

3.20. 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. 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 только по поручению либо 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.

9.8. Отсутствие фактов нарушения ведущим специалистом установленных сроков согласования проектов государственных программ и иных правовых актов.

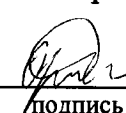
9.9. Отсутствие фактов нарушения ведущим специалистом установленных сроков согласования паспортов государственных программ, паспортов структурных элементов государственных программ, иных документов, формируемых в ГИИС «Электронный бюджет» в рамках разработки и мониторинга государственных программ.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


 подпись (Преминина А.С.) « 31 » 10 2025 года
 Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета


 подпись (Орлов В.С.) « 06 » 11 2025 года
 Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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