

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Д.А. Ялов

«15» 04 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника департамента процессного управления и государственных
услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области – начальника отдела процессного управления

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента (50044208) процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области – начальника отдела процессного управления (далее – заместитель начальника департамента, отдел, департамент, Комитет) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р2.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства, оценка регулирующего воздействия.

1.2. Заместитель начальника департамента назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель начальника департамента подчиняется заместителю председателя Комитета, курирующему департамент, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, непосредственно подчиняется начальнику департамента.

1.4. Заместитель начальника департамента обязан исполнять должностные обязанности начальника департамента в период его временного отсутствия в связи с

временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Международные отношения»;

- 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», либо специальность «Международные отношения».

2.1.2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти 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 о департаменте;

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 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», 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:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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»;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2011 года № 411 «Об организации и проведении работ по проектированию межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.6. Профессиональные умения:

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

оформления результатов анализа процессов в соответствии с выбранными подходами;

применения информационных технологий в объеме, необходимом для целей анализа процессов;

проведения оценки эффективности анализа процессов на основе выбранных критериев;

разработки отчетности по проведению анализа процессов.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

порядка, принципов и новых форматов предоставления государственных услуг в электронной форме;

стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;

теории конфликтов;

методов, техник, процессов и инструментов управления требованиями;

языков визуального моделирования;

теории управления рисками;

теории менеджмента;

управления ресурсами;

теории организационного развития;

теории систем;

теории управления процессами;

методологии моделирования процессов;

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

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, включающим в свой состав сектор методологии (далее — сектор), 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, начальником сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела, начальником сектора 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 работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

Согласовывать проект положения о секторе. Контролировать своевременную разработку в секторе должностных регламентов работников сектора.

3.3. Анализировать деятельность отдела (включая сектор) с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

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

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, начальника сектора, а по ходатайству начальника сектора - о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

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

3.6.1. Участвовать в формировании политики повышения качества предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.2. Обеспечивать подготовку планов и программ, направленных на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области.

3.6.3. Организовывать:

3.6.3.1. Проведения мониторинга качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.6.3.2. Подготовку предложений по составу показателей оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

3.6.3.3. Разработку проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и развитие процессного управления в Администрации Ленинградской области.

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

3.6.4.1. Участвовать в формировании политики внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

3.6.4.2. Осуществлять организационное и методологическое сопровождение внедрения и реализацию процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

3.6.4.3. Осуществлять анализ эффективности и мониторинг реализации процессов государственного управления в Администрации Ленинградской области.

3.6.4.4. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на повышение уровня знаний в сфере процессного управления.

3.6.4.5. Формировать методологию и регламент описания, анализа и моделирования процессов в Администрации Ленинградской области, обеспечивать его актуализацию.

3.6.4.6. Разрабатывать и обеспечивать внедрение единых стандартов и инструментов моделирования, регламентации и реинжиниринга (оптимизации) процессов.

3.6.4.7. Формировать реестр процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивать его актуализацию.

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

3.6.5.1. Координировать деятельность рабочих групп органов исполнительной власти Ленинградской области по оптимизации (реинжинирингу) процессов.

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

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

3.6.5.4. Устанавливать и контролировать достижение целевых показателей эффективности процессов по результатам оптимизации (реинжиниринга).

3.6.6. Проводить экспертизу проектов правовых актов и иных документов органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, внедрения процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

3.6.7. Осуществлять подготовку предложений, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела, 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 Ленинградской области.

3.6.8. Обеспечивать предоставление информации, предложений, материалов по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.6.9. Взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, 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.

3.6.10. 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:

3.6.10.1. Подготавливать предложения по мероприятиям государственной программы Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области» по вопросам, относящимся к функциям отдела.

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

3.6.10.3. 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, закрепленных за департаментом.

3.6.10.4. 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.

3.6.10.5. Подготавливать обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период в рамках вопросов, относящихся к функциям отдела.

3.6.11. Подготавливать предложения по принятию законодательных и иных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям департамента, в установленном порядке обеспечивает их разработку и согласование.

3.6.12. Обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к функциям отдела.

3.6.13. Формировать предложения и направлять предложения в сектор государственных услуг департамента для мониторинга правоприменения нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является отдел.

3.7. Обеспечивать в отделе разработку проектов правовых актов, концепций, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также их согласования их в установленном порядке.

3.8. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

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

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

3.11. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника департамента включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником департамента, вышестоящим руководителем.

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

3.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, вышестоящего руководителя.

3.14. 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 заместителя начальника департамента, либо начальнику департамента.

3.15. 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».

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

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

3.18. 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 заместитель начальника департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящим руководителем, 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, начальником сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела, начальником сектора.

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

4.2. Заместитель начальника департамента 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 заместитель начальника департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Заместитель начальника департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента.

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 заместитель начальника департамента 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, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника департамента 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 заместителю начальника департамента даются начальником департамента, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Заместитель начальника департамента 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. Заместитель начальника департамента 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, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Заместитель начальника департамента 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

Заместитель начальника департамента не предоставляет государственных услуг, не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов 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 заместителем начальника департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов), а

также работниками отдела, сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе, секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника департамента 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, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника департамента 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.) « 08 » 04 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

_____ 2025 года
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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