

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области


С.И. Нерушай
« 02 » 12 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста

отдела ресурсной поддержки комитета по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50008817) отдела ресурсной поддержки комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства.

1.2. Главный 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. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела либо отдельные должностные обязанности начальника отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела либо заместителя председателя комитета.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного 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» или «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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;

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;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

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, установленным 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 органе исполнительной власти, 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 и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся регламентации предоставления субсидий из бюджетов субъектов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих порядок предоставления субсидий из областного бюджета

Ленинградской области (в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей);

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности комитета;

Федерального закона от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 года № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2022 № 951) ;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 года № 1083-р об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года;

приказа Минкомсвязи России от 16 августа 2017 года № 422 «О порядке функционирования и подключения к федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» и признании утратившим силу приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 1 июля 2014 г. № 184» (далее – приказ Минкомсвязи России от 16.08.2017 № 422);

Требований для реализации субъектами Российской Федерации мероприятий региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», предусматривающих основные направления расходов при реализации мероприятий, ключевые показатели эффективности реализации мероприятий, в том числе требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требований к государственным (муниципальным) микрофинансовым организациям и к их деятельности», утвержденных приказом Минэкономразвития России от 27 марта 2025 года № 195;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2023 года № 253 «Об утверждении порядков проведения процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2024 года № 94-пг «Об оценке результативности деятельности глав администраций муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области «Рейтинг 47» и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области»;

распоряжения Правительства Ленинградской области от 1 августа 2017 года № 387-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области до 2030 года»;

административного регламента предоставления комитетом государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
 порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятия и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;
 права заявителей при получении государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов;

порядок присвоения статуса социального предприятия.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 подготовка наградных документов.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. По поручению начальника отдела участвовать в разработке государственных программ (подпрограмм) в сфере развития малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области, в выполнении мероприятий по реализации таких программ (подпрограмм), в том числе подготавливать предложения в программы (подпрограммы) по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства Ленинградской области (мероприятия, распределение объемов финансирования между мероприятиями, показатели реализации мероприятий).

3.2. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих порядок расходования средств областного бюджета Ленинградской области (в том числе сформированных из поступивших в областной бюджет Ленинградской области средств федерального бюджета) в целях реализации мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства подпрограммы по развитию и государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, обеспечивать согласование разработанных проектов в установленном порядке.

3.3. Организовывать реализацию мероприятий по правовому и организационному обеспечению предоставления следующих субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области:

а) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, признанным социальными предприятиями;

б) грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей.

3.4. Взаимодействовать с Государственным казенным учреждением Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» по следующим вопросам:

1) подготовка проектов нормативных правовых актов, регламентирующих порядок расходования средств областного бюджета Ленинградской области при предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области;

2) прием заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области на получение государственной поддержки в форме субсидий (грантов);

3) подготовка и организация проведения заседаний конкурсных комиссий по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области;

4) проведение проверок соблюдения условий предоставления субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Ленинградской области – получателями субсидий (грантов);

5) подготовка для направления в федеральные органы исполнительной власти данных мониторинга реализации мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области и мониторинга хозяйственной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку;

6) предоставление государственной услуги «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием»;

7) сопровождение реализации мероприятия по предоставлению грантов в форме субсидий из областного бюджета Ленинградской области (в том числе из средств, поступивших в порядке софинансирования из федерального бюджета) субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в реестр социальных предпринимателей, в региональной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.5. В соответствии с планом работы комитета реализовывать меры, предусматривающие предоставление субсидий администрациям муниципальных образований моногородов Ленинградской области для софинансирования муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальные программы), за счет средств областного бюджета Ленинградской области (далее – субсидии), в том числе:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления субсидий для софинансирования мероприятий муниципальных программ, обеспечивать их согласование в установленном порядке;

2) оказывать консультационную поддержку администрациям муниципальных образований моногородов Ленинградской области по вопросам реализации возможности получения субсидий для софинансирования муниципальных программ;

3) организовывать отборы среди муниципальных образований моногородов Ленинградской области в целях определения победителей для предоставления субсидий на цели софинансирования мероприятий муниципальных программ;

4) подготавливать и организовывать подписание соглашений с администрациями муниципальных образований моногородов Ленинградской области с целью предоставления субсидий для софинансирования мероприятий муниципальных программ;

5) оказывать методическую поддержку администрациям муниципальных образований моногородов Ленинградской области по вопросам выполнения мероприятий муниципальных программ;

6) осуществлять подготовку совещаний с администрациями муниципальных образований моногородов Ленинградской области, получившими субсидии, по вопросам выполнения мероприятий муниципальных программ;

7) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации, предоставляемой администрациями муниципальных образований моногородов Ленинградской области об освоении предоставленных субсидий, а также о достижении целевых показателей в рамках реализации муниципальных программ в целях подготовки отчетности о реализации соответствующих мероприятий, в том числе для предоставления в Минэкономразвития России;

8) разрабатывать предложения по повышению эффективности использования муниципальными образованиями моногородов Ленинградской области средств субсидий, предоставленных на софинансирование муниципальных программ.

3.6. В соответствии с установленным порядком проводить проверки (плановые/внеплановые) соблюдения получателями субсидий (грантов) условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов).

3.7. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, договоров, соглашений по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.8. По поручению начальника отдела и (или) в инициативном порядке разрабатывать и представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию федерального, областного, муниципального законодательств, регулирующих деятельность субъектов малого, среднего предпринимательства Ленинградской области, в том числе по направлению развития социального предпринимательства.

3.9. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять начальнику отдела методические рекомендации для органов местного

самоуправления муниципальных образований Ленинградской области по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.10. В рамках исполнения должностных обязанностей взаимодействовать с органами исполнительной власти Ленинградской области, администрациями муниципальных образований Ленинградской области и организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области, в том числе участвовать в организации проведения совещаний с участием руководителей организаций муниципальной инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области с целью информирования о новых возможностях в сфере государственной поддержки малого и среднего предпринимательства на областном и федеральном уровнях.

3.11. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по формированию официальной статистической информации в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать подготовку и предоставление информации по формам, установленным в целях осуществления федеральных государственных статистических наблюдений; подготовку информации для последующего направления в аппарат главного федерального инспектора по Ленинградской области информацию о состоянии и проблемах развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области.

3.12. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты замечаний, отзывов, заключений комитета на проекты правовых актов, поступивших на согласование в комитет (в рамках вопросов, отнесенных к функциям отдела).

3.13. В рамках исполнения должностных обязанностей и (или) по поручению начальника отдела подготавливать запросы в органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, правоохранительные, федеральные контрольно-надзорные и иные государственные органы и организации по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.14. Обеспечивать размещение и актуализацию на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.small.lenobl.ru) информации о деятельности комитета по направлениям, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста, в том числе размещать информацию в объеме, порядке и в сроки, предусмотренные правовым актом комитета.

3.15. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела участвовать в мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля.

3.16. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела участвовать в подготовке плана работы комитета.

3.17. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в план противодействия коррупции комитета и

принимать участие в мероприятиях по его реализации в пределах возложенной ответственности за его исполнение.

3.18. Ежегодно формировать и представлять начальнику отдела данные по показателю «Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, в расчете на 10000 человек населения» в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.12.2024 № 94-пг «Об оценке результативности деятельности глав администраций муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области «Рейтинг 47» и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области».

3.19. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела обеспечивать оптимизацию и качество услуг (сервисов) комитета:

1) обеспечивать выполнение мероприятий по переводу в электронную форму предоставления или оптимизации (рефакторинга) услуги (сервиса) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);

2) обеспечивать разработку и реализацию мероприятий, повышающих качество предоставления услуги (сервиса) и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся государственной услугой (сервисом) на ЕПГУ;

3) обеспечивать реализацию мероприятий для достижения соответствия услуг (сервисов) Стандарту оказания государственных услуг, утверждаемому подкомиссией по вопросам государственных услуг Правительственной комиссии по проведению административной реформы;

4) обеспечивать проведение мониторинга качества предоставления услуги (сервиса) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.05.2022 № 951;

5) обеспечивать оперативное реагирование на заявки/инциденты, регистрируемые в Федеральном ситуационном центре электронного правительства и (или) в Среде поддержки клиентоцентричного государства, возникающие в процессе предоставления государственных услуг (сервисов), в сроки, установленные приказом Минкомсвязи России от 16.08.2017 № 422;

6) вырабатывать и принимать системные меры по решению заявок/инцидентов и предотвращению аномалий метрик и показателей, возникающих в процессе предоставления государственных услуг (сервисов) на ЕПГУ, находящихся в зоне ответственности;

7) обеспечивать контроль своевременного размещения актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) обеспечивать внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и поддержание таких сведений в актуальном состоянии.

3.20. Участвовать в предоставлении комитетом государственной услуги: «Признание субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием»:

1) обеспечивать создание комиссии по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями один раз в год в соответствии с установленными требованиями и сроками;

2) обеспечивать проведение заседаний комиссии по вопросам признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в соответствии с установленными требованиями и сроками;

3) обеспечивать ведение протокола заседания комиссии, формирования проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в соответствии с установленными требованиями и сроками, представление проекта решения на подпись уполномоченному лицу;

4) взаимодействовать с государственным казенным учреждением Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», центром инноваций социальной сферы по вопросам, связанным с предоставлением комитетом государственной услуги;

5) обеспечивать своевременность исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) обеспечивать ведение реестра социальных предприятий;

7) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление комитетом государственной услуги.

3.21. По поручению начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам ведения отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.22. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, а также в органах местного самоуправления и в организациях.

3.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.24. В соответствии с поручением начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета подготавливать материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.25. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.26. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.27. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты 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».

3.28. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

3.30. 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 главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный 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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением комитетом государственной услуги устанавливаются административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитетом главный 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, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного 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 главному специалисту даются начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только с разрешения или по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом комитета

Главный специалист участвует в предоставлении государственной услуги «Присвоение статуса социального предприятия субъектам малого и среднего бизнеса».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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 главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие;

5) нарушения главным специалистом административных процедур при участии в предоставлении комитетом государственной услуги, а также иных должностных обязанностей, связанных с участием в предоставлении комитетом государственной услуги;

6) нарушений при реализации мероприятий по правовому и организационному обеспечению предоставления субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, включая формирование отчетности и осуществление контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий (грантов) в соответствии с должностными обязанностями главного специалиста.

9.3. Своевременность и полнота формирования отчетной информации в системе «Электронный бюджет» в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

9.4. Своевременность и полнота осуществления контроля за исполнением администрациями муниципальных образований районов, муниципального и городского округа Ленинградской области, администраций моногородов Ленинградской области мероприятий по софинансированию муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

9.5. Своевременность и полнота осуществления контроля за реализацией программ по развитию социального предпринимательства администрациями муниципальных образований районов, муниципального и городского округа Ленинградской области, в том числе финансовой поддержки социальных предприятий.

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

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

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

9.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «29» 10 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (Маслова А.В.) «12» 11 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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