

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Д.А. Ялов

«03» 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50044213) методологии отдела процессного управления департамента процессного управления и государственных услуг Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – начальник сектора, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

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

1.3. Начальник сектора подчиняется заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, начальнику департамента, заместителю председателя комитета, курирующему департамент, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента – начальнику отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки, подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- 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».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о секторе;

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

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

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

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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 5 марта 2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций

(предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

2.2.4. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.6. Профессиональные умения:

выявление, регистрация, анализ и классификация рисков и разработки комплекса мероприятий по их минимизации;

оформление результатов анализа процессов в соответствии с выбранными подходами;

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

проведение оценки эффективности анализа процессов на основе выбранных критериев;

разработка отчетности по проведению анализа процессов.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;

теория конфликтов; методов, техник, процессов и инструментов управления требованиями; языков визуального моделирования;

теория управления рисками;

теория менеджмента; управления ресурсами;

теория организационного развития;

теория систем;

теория управления процессами;

методология моделирования процессов;

методы и инструменты сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации по анализу процессов;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, этапы и принципы разработки и применения административного регламента, требования к административному регламенту;

порядок, принципы и форматы предоставления государственных услуг в электронной форме;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками 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 заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее – начальник отдела) проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование для их последующего утверждения в установленном порядке.

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

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

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

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

3.6.1.1. Обеспечивать реализацию мероприятий по внедрению процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области.

3.6.1.2. Осуществлять методологическое сопровождение внедрения и реализации процессного подхода к управлению в Администрации Ленинградской области

3.6.1.3. Организовывать и проводить обучение в сфере процессного управления и развития системы государственного управления государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, а также формировать предложения по повышению квалификации государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в указанных сферах.

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

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

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

3.6.1.7. Организовывать разработку проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и развитие процессного управления в Администрации Ленинградской области.

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

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

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

3.6.2.2. Обеспечивать методологическое сопровождение реинжиниринга процессов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

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

3.6.2.5. Осуществлять внедрение оптимизационных решений по процессам в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

3.6.3. Подготавливать предложения, аналитические и информационные материалы по вопросам, относящимся к функциям сектора, в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя, Губернатора Ленинградской области, запросами федеральных органов власти, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

3.6.4. Обеспечивать предоставления информации, предложений, материалов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

3.6.6. 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:

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

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

3.6.6.3. Подготавливать обращения об осуществлении закупочных процедур по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за сектором;

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

3.6.6.5. 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 сектора.

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

3.6.8. Рассматривать проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующие вопросы,

относящиеся к ведению сектора, в том числе подготавливать заключения по ним.

3.6.9. Формировать предложения для мониторинга правоприменения нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является сектор.

3.6.10. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

3.6.12. Обеспечивать разработку проектов правовых актов, концепций, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также их согласование в установленном порядке.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.8. 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.

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

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

3.11 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.

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

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо начальнику отдела.

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

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

3.16. 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.

3.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

4. Права

Начальник сектора имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

5. Ответственность

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.2. Начальник сектора 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.

7. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

7.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

8.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник сектора 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.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

9.3. Начальник сектора 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.

9.4. Начальник сектора 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.

9.5. Начальник сектора 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

9.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника отдела.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

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

11.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

11.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

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

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора 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 отдела, вышестоящим руководителем;

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

11.4. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

11.4.1. Своевременность разработки проектов правовых актов, концепций, договоров, соглашений, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям сектора, их согласование в установленном порядке.

11.4.2. Своевременность и полнота рассмотрения в секторе обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

11.4.3. Наличие экспертных заключений на разработанные предложения в рамках оптимизации (реинжиниринга) процессов государственного управления в Администрации Ленинградской области.

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

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

11.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) « 01 » 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

_____ (Алейникова Е.В.) « 03 » 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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