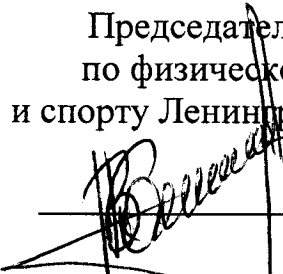


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области


В.Н. Комаров

« 14 » _____ 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела физической культуры и спорта
комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50011887) физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - начальник отдела, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Управление в сфере физической культуры и спорта.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Развитие спорта высших достижений; Развитие системы подготовки спортивного резерва; Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни; Развитие адаптивной физической культуры; Организация и проведение физкультурных мероприятий.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя Комитета.

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

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Физическая культура и спорт» либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Физическая культура» либо одна из специальностей входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

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

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

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

Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

Положения о Комитете;

Положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

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

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

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе, офисном пакете;

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. 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 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2013 года № 1156 «Об утверждении правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»;

областного закона Ленинградской области от 30 декабря 2009 года № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 401 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Развитие физической культуры и спорта в Ленинградской области»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры

и спорта, а также образования;

особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта, а также образования;

порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий, применяемые в сфере физической культуры и спорта.

система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;

принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды российской федерации по видам спорта;

формы и методы государственного регулирования деятельности общероссийских спортивных федераций;

порядок ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

порядок разработки правил видов спорта;

принципы формирования единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта (всероссийский реестр видов спорта);

порядок разработки программ развития видов спорта;

основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;

подготовка, согласование международных соглашений и меморандумов в области спорта;

порядок признания видов спорта и спортивных дисциплин;

порядок материально-технического обеспечения спортивных сборных команд российской федерации по видам спорта за счет средств федерального бюджета;

порядок предоставления отчета о деятельности общероссийской спортивной организации;

порядок утверждения спортивной сборной команды российской федерации для подготовки к участию и участия в международных спортивных соревнованиях.

система спортивной подготовки в российской федерации;

методы оценки эффективности деятельности организаций, входящих в систему спортивной подготовки, ее руководителей и работников;

система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и, тренеров-преподавателей и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;

особенности организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

порядок разработки и утверждения федеральных стандартов спортивной подготовки;

порядок разработки и утверждения примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

порядок использования организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в своих наименованиях слов «олимпийский», «паралимпийский», «сурдлимпийский» или образованных на их основе слов словосочетаний;

порядок утверждения перечня базовых видов спорта;

принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

принципы формирования единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

структура физического воспитания в образовательных организациях;

формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы (развитие корпоративного спорта) и месту жительства населения (развитие дворового спорта и спорта на сельских территориях);

критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

формы и методы пропаганды здорового образа жизни.

структура управления физической культурой и спортом в российской федерации;

виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;

всероссийский реестр видов спорта;

порядок разработки программ развития видов спорта;

методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта

порядок включения физкультурных мероприятий в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

методические рекомендации по организации судейства физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включая мероприятия всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (гто);

структура положений о физкультурных мероприятиях;
 порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;

порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;
 этапы проведения физкультурных мероприятий.

2.2.6. Профессиональные умения:

разработка проектов федеральных стандартов спортивной подготовки;
 разработка и реализация программ и комплексов мер по вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и массовым спортом;

обработка и анализ информации по уровню развития физической культуры и физического воспитания населения в субъектах российской федерации, в том числе данных статистической отчетности по форме № 1-ФК «сведения о физической культуре и спорте» и иных форм мониторинга;

организация мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

формирование и реализация единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по спорту инвалидов.

организация и проведение межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий среди различных категорий граждан и групп населения;

формирование и реализация единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «единая цифровая платформа «физическая культура и спорт».

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта, а также образования;

особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта, а также образования;

порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий, применяемые в сфере физической культуры и спорта.

система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;

принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды российской федерации по видам спорта;

формы и методы государственного регулирования деятельности общероссийских спортивных федераций;

порядок ведения реестра общероссийских и аккредитованных

региональных спортивных федераций;

принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

порядок разработки правил видов спорта;

принципы формирования единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта (всероссийский реестр видов спорта);

порядок разработки программ развития видов спорта;

основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;

порядок признания видов спорта и спортивных дисциплин;

порядок материально-технического обеспечения спортивных сборных команд российской федерации по видам спорта за счет средств федерального бюджета;

порядок предоставления отчета о деятельности общероссийской спортивной организации;

порядок утверждения спортивной сборной команды российской федерации для подготовки к участию и участия в международных спортивных соревнованиях.

методы оценки эффективности деятельности организаций, входящих в систему спортивной подготовки, ее руководителей и работников;

система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и, тренеров-преподавателей и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;

особенности организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

порядок разработки и утверждения федеральных стандартов спортивной подготовки;

порядок разработки и утверждения примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

порядок использования организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в своих наименованиях слов «олимпийский», «паралимпийский», «сурдлимпийский» или образованных на их основе слов словосочетаний»;

порядок утверждения перечня базовых видов спорта;

принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

принципы формирования единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и

спортивных мероприятий;

порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

структура физического воспитания в образовательных организациях;

формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы (развитие корпоративного спорта) и месту жительства населения (развитие дворового спорта и спорта на сельских территориях);

критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

формы и методы пропаганды здорового образа жизни.

структура управления физической культурой и спортом в российской федерации;

виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;

всероссийский реестр видов спорта;

порядок разработки программ развития видов спорта;

методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта.

порядок включения физкультурных мероприятий в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

методические рекомендации по организации судейства физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включая мероприятия всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (гто);

структура положений о физкультурных мероприятиях;

порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;

порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;

этапы проведения физкультурных мероприятий.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка положений и регламентов проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

обработка и анализ данных федеральной статистической отчетности по формам №5-фк «сведения по подготовке спортивного резерва», разработка примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

организация и проведение межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, международных спортивных соревнований указанных лиц, включая паралимпийские игры и сурдлимпийские игры, всемирные игры специальной олимпиады;

разработка и реализация программ и комплексов мер по вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и массовым спортом;

обработка и анализ информации по уровню развития физической культуры и физического воспитания населения в субъектах российской федерации, в том числе данных статистической отчетности по форме № 1-фк «сведения о физической культуре и спорте» и иных форм мониторинга;

организация мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

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

3.2. Подготавливать и представлять проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

3.4. Вносить первому заместителю председателя Комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

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

3.6.1. Организовывать и проводить региональные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия,

межмуниципальные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия.

3.6.2. Обеспечивать реализацию календарных планов официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Ленинградской области.

3.6.3. Организовывать информационное обеспечение региональных и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.6.4. Организовывать работу по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном в положении «о Единой всероссийской спортивной классификации» и в положении «о спортивных судьях».

3.6.5. Организовывать работу по присвоению квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта.

3.6.6. Организовывать работу по оформлению представлений в федеральный орган исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта на присвоение спортивных званий и почетных спортивных званий, наград в сфере физической культуры и спорта, а также всероссийской категории спортивным судьям.

3.6.7. Организовывать работу по осуществлению сбора и предоставления в установленном порядке статистической информации в области физической культуры и спорта.

3.6.8. Организовывать работу по государственной аккредитации Ленинградских областных спортивных федераций.

3.6.9. Согласовывать и осуществлять подготовку правовых актов в сфере физической культуры и спорта, конкурсной документации, государственных контрактов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.6.10. Участвовать в мероприятиях, связанных с оказанием содействия развитию детско-юношеского спорта, школьного спорта, студенческого спорта, массового спорта, спорта высших достижений и профессионального спорта.

3.6.11. Осуществлять в установленном порядке прием граждан и представителей организаций.

3.6.12. Осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам физической культуры и спорта на территории Ленинградской области, отчетов о работе отдела.

3.6.13. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам пропаганды и информационного обеспечения физической культуры и спорта на территории Ленинградской области.

3.6.14. По поручению первого заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя подготавливать информацию, размещаемую в

сети интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6.15. Обеспечивать выполнение отделом иных функций в соответствии с положением об отделе.

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

3.8. По поручению первого заместителя председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять первому заместителю председателя Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.11. В соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета осуществлять 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 первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

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

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед первым заместителем председателя Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе

ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных первым заместителем председателя Комитета, 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.

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

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

4.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с первым заместителем председателя комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование первому заместителю председателя Комитета 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 первым заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются первым заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

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

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

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Начальник отдела не участвует в оказании следующих государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальник отдела являются:

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

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

9.3. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, первым заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем;

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

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

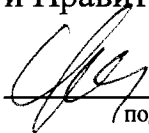
9.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области
подпись(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.« 13 » 01 2026 года
дата

Сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета


подпись(Прокофьева Н.В.)
Ф.И.О.« 13 » 01 2026 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись()
Ф.И.О.« » 20__ года
дата