

«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области
по вопросам развития агропромышленного
и рыбохозяйственного комплекса –
председатель комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области

О.М. Малащенко

«23»

Р1

2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста организационно-правового отдела
комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50066910) организационно-правового отдела комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: комплектование и документационное обеспечение управления.

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

1.3. Ведущий специалист подчиняется вице-губернатору Ленинградской области по вопросам развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета), первому заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности администратора документационного комплекса (50065161) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

- Федерального закона от 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 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 комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

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 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном

деле 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 органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 28 января 2025 года № 30-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 26 июня 2025 года № 622-ст;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

правила делопроизводства;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

2.2.5. Профессиональные умения:

работы в качестве пользователя в информационно-аналитической системе

управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», системах электронного документооборота и других;

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

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
порядок формирования документального фонда организации;
требование к оформлению документов;
состав управленческих документов.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
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 об отделе ведущий специалист обязан:

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, начальника отдела подготавливать и представлять вице-губернатору Ленинградской области – председателю комитета на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячный планы-графики его служебной деятельности.

Заблаговременно информировать вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

3.2. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, в том числе:

3.2.1. Отвечать на телефонные звонки в приемной вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до сведения вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета.

3.2.2. Подготавливать и организовывать проведение вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета личного приема посетителей.

3.2.3. Вести базу данных служебных контактов вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.2.4. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета.

3.2.5. Организовывать обеспечение рабочего места вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами к ним, а также канцелярскими принадлежностями.

3.3. Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, в том числе осуществлять по поручению вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, начальника отдела:

3.3.1. Поиск информации на заданную тему с использованием сети «Интернет» и средств массовой информации, подготовку и представление вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета по результатам справок и аналитических записок.

3.3.2. Ввод информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных.

3.3.3. Подготовка и представление вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, а также для использования вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета в своей работе.

3.4. Ежедневно представлять входящие документы и материалы на рассмотрение вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета, а в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета.

3.5. В соответствии с поручениями и указаниями вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, начальника отдела подготавливать и представлять вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация) информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами Администрации.

3.6. Осуществлять своевременное информирование работников комитета о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

3.7. Контролировать соблюдение работниками комитета сроков исполнения поручений и указаний вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий; докладывать вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета, первому заместителю председателя комитета об исполнении соответствующих поручений и указаний.

3.8. Постоянно осуществлять ведение табеля учета рабочего времени работников комитета, подготавливать и представлять вице-губернатору

Ленинградской области - председателю комитета сводную информацию по учету рабочего времени работников комитета, представлять указанную информацию в управление государственной службы и кадров Администрации.

3.9. Вести в установленном порядке график отпусков работников комитета и в установленные сроки представлять его в управление государственной службы и кадров Администрации.

3.10. По поручению вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

3.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом комитета или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.13. 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.

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

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

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

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

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

3.19. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

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

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан:

6.2.1. 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.

6.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

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

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

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

Ведущий специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

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

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

5) срывов проведения семинаров и совещаний с работниками организаций и предприятий агропромышленного комплекса Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вследствие ненадлежащего исполнения ведущим специалистом должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

1) наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета;

2) отсутствие фактов несвоевременного информирования или не информирования ведущим специалистом вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине ведущего специалиста.

3) актуальность:

- реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета;

- базы данных служебных контактов вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета;

4) отсутствие фактов несоблюдения работниками комитета сроков исполнения поручений и указаний вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, не выявленных ведущим специалистом или о которых ведущим специалистом не было доложено вице-губернатору

Ленинградской области - председателю комитета;

5) наличие табеля учета рабочего времени и графика отпусков работников комитета, а также своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров Администрации.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

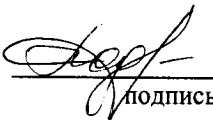
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 19 » 01 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения и контроля организационно-правового отдела комитета

 (Короткий) « 21 » 01 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

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