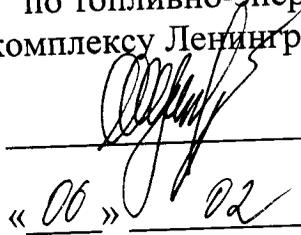


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по топливно-энергетическому  
комплексу Ленинградской области

  
С.С. Морозов

« 06 » 02 2026 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
главного специалиста отдела газификации и газоснабжения  
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50010178) отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области относится (далее – главный специалист, отдел, комитет) к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование промышленности и энергетики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в области переработки нефти и газа.

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 обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста 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 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» либо «Техника и технологии строительства»;

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

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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года N 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 N 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### 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 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 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области газоснабжения в Российской Федерации;

Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 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;

Указа Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе

результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации 10.09.2016 № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 567 «Об утверждении Правил разработки и реализации схем газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»;

приказа Минфина России от 13 сентября 2023 года №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н»;

областного закона Ленинградской области от 14.12.2011 № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.08.2013 № 282 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по газификации

индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» и Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по газификации индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» (далее – Порядки предоставления субсидий);

постановления Губернатора Ленинградской области от 26.09.2013 № 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 26.09.2013 № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года № 21-пг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года № 148-рг «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников»;

приказа Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области от 24 ноября 2021 года N 12 «Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции с обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – «Госуслуги. Решаем вместе»».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей.  
умение работать с обращениями граждан, составления писем, отчетов, справок

и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений; владение навыками поиска, сбора и анализа информации.

**2.2.6. Функциональные знания:**

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, проведение процедуры оценки регулирующего воздействия;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

строительных норм и правил, используемых при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов газификации и газоснабжения.

**2.2.7. Функциональные умения:**

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты.

### **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 подготавливать и представлять ему предложения по разработке, корректировке, согласованию Региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Ленинградской области (далее – Программа газификации)

3.1.1. Участвовать в разработке, корректировке, согласовании и реализации мероприятий Программы газификации;

3.1.2. Участвовать в формировании и согласовании сводного плана-графика догазификации и пообъектного плана-графика догазификации;

3.1.3. Участвовать в координации синхронизации строительства объектов газификации, предусмотренных Программой газификации, и подготовки потребителей к приему газа.

3.1.4. По поручению начальника отдела организовывать совещания по вопросам проектирования и строительства объектов, включенных в Программу газификации, в том числе вести протоколы совещаний, осуществлять мониторинг выполнения протокольных решений, по результатам мониторинга подготавливать и представлять доклад начальнику отдела.

3.2. По поручению начальника отдела участвовать в контроле за исполнением Программы газификации:

3.2.1. Принимать от администраций муниципальных образований Ленинградской области и анализировать информацию о ходе выполнения мероприятий Программы газификации, по результатам анализа подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитическую справку.

3.2.2. Осуществлять сбор и анализ отчетов о ходе реализации мероприятий Программы газификации от Группы Газпром, органов публичной власти

Ленинградской области и юридических лиц. По результатам анализа подготавливать сводный отчет.

3.2.3. Формировать и направлять в адрес Министерство энергетики Российской Федерации отчет о реализации Программы газификации по форме, утверждаемой Министерством энергетики Российской Федерации.

3.2.4. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с администрациями муниципальных образований Ленинградской области принимать отчеты о подготовке потребителей (квартиры, домовладения) к приему газа.

3.3. По поручению начальника отдела участвовать в работе по разработке (актуализации) схемы газоснабжения и газификации Ленинградской области, в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела доклад о реализации схемы газоснабжения и газификации Ленинградской области.

3.4. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему предложения по формированию и корректировке документов территориального планирования:

- схемы территориального планирования Российской Федерации;
- схемы территориального планирования Ленинградской области;
- схем территориального планирования муниципальных районов;
- генеральных планов поселений ;
- других документов территориального планирования (ППТ, ПМТ).

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. Подготавливать и представлять начальнику отдела доклад о ходе реализации договора о сотрудничестве между Правительством Ленинградской областью и ПАО «Газпром», в том числе:

3.9.1. Участвовать в реализации обязательств Правительства Ленинградской области, предусмотренных Договором о сотрудничестве, подписанном между Правительством Ленинградской области и ПАО «Газпром»;

3.9.2. Оказывать содействие ПАО «Газпром» и хозяйственным обществам, входящим в группу лиц ПАО «Газпром», в реализации Договора о сотрудничестве, подписанного между Правительством Ленинградской области и ПАО «Газпром».

3.10. Составлять и представлять начальнику отдела проект кассового плана (ежемесячного, квартального, годового) в части, касающейся финансирования в рамках Порядков предоставления субсидии, готовить обоснования бюджетных ассигнований на текущий год и плановый период.

3.11. По поручению начальника отдела разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам компетенции отдела и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

3.12. По поручению начальника отдела участвовать в работе по Порядкам предоставления субсидий:

3.12.1. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на включение в перечень претендентов на получение субсидии, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядками предоставления субсидий. По результатам проверки представлять начальнику отдела проект соглашения о предоставлении субсидии или проект мотивированного отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

3.12.2. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидии, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядками предоставления субсидий. По результатам проверки представлять начальнику отдела заявку на оплату или проект мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

3.12.3. Проверять соглашения о предоставлении субсидии, заключенные в соответствии с Порядками предоставления субсидий, в том числе принимать и проверять отчеты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии. По результатам проверки представлять начальнику отдела сводный отчет о результатах предоставления субсидий.

3.12.4. Осуществлять сбор и анализ отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии в рамках Порядков предоставления субсидий. По результатам анализа представлять начальнику отдела доклад.

3.13. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.14. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с ГКУ ЛО «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.15. Проводить мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере газоснабжения.

3.16. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов письменных документов для направления в органы прокуратуры.

3.17. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела получать от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

3.18. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.19. По поручению начальника отдела осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.20. По поручению начальника отдела осуществлять рассмотрение сообщений и размещать ответы на платформе обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.21. По поручению начальника отдела вносить предложения по формированию медиапланов, разрабатывать и реализовывать медиапланы информирования населения о деятельности комитета, Правительства и Губернатора Ленинградской области по вопросам сферы деятельности отдела.

3.22. По поручению начальника отдела обеспечивать подготовку информационных материалов о деятельности комитета для размещения в социальных сетях общего пользования и на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по вопросам сферы деятельности отдела.

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

3.24. 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.

3.25. 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.28. 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 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, 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. 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 отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области 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 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, вышестоящим руководителем.

## **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 главный специалист даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист отдела 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.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке), за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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 (иным нормативным правовым актом) комитета**

Главный специалист не предоставляет (не оказывает) государственных услуг гражданам и организациям.

## **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, вышестоящим руководителем;

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

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).

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.) « 02 » 02 2026 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

 Фреднишова Е.А. « 06 » 02 2026 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата