

«УТВЕРЖДАЮ»

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

  
О.М. Малащенко

«  » 2026 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела земледелия и механизации  
департамента по развитию отраслей сельского хозяйства  
комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу  
Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50067677) отдела земледелия и механизации департамента по развитию отраслей сельского хозяйства комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, 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: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии; Регулирование бюджетной системы; Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере сохранения плодородия почв; Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса; Осуществление государственного мониторинга земель.

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

рыбхозхозяйственному комплексу Ленинградской области, заместителю председателя комитета – начальнику департамента (далее – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста (50065195) 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 направление подготовки «Землеустройство и кадастры» либо «Агрохимия и агропочвоведение», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Агрохимия и агропочвоведение», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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, установленным 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:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере развития сельского хозяйства;

Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федерального закона от 16 июля 1998 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 731 «О Государственной программе эффективного вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развития мелиоративного комплекса Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2023 года № 154 «О порядке ведения государственного реестра земель сельскохозяйственного назначения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2025 года № 1943 «Об утверждении Положения о порядке установления и изменения границ сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2025 года № 1966 «Об утверждении Правил регистрации поставщиков информации и представления информации в Единую федеральную государственную информационную систему о землях сельскохозяйственного назначения и землях,

используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий»;

областного закона от 2 декабря 2005 года № 107-оз «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;

областного закона от 12 июля 1999 года № 41-оз «О плодородии земель сельскохозяйственного назначения Ленинградской области»;

областного закона от 22 июня 2005 года № 51-оз «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 463 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 636 «О государственной программе Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 сентября 2025 года № 756 «Об утверждении Порядка формирования Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для целей, не связанных с ведением сельского хозяйства, не допускается»;

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»;

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 15 апреля 2022 года № 33-пг «О подготовке отзывов Губернатора Ленинградской области на проекты федеральных законов».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;

знание основных положений отраслей законодательства в сфере земельных отношений;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере земельных отношений;

знание вопросов подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования; проведения государственной кадастровой оценки земель, в том числе земель сельскохозяйственного назначения; проведения землеустройства и кадастровых работ.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

работа в информационных системах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Ленинградской области, в том числе в единой федеральной государственной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения (ЕФГИС ЗСН) и Региональной геоинформационной системе Ленинградской области (РГИС ЛО).

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка и обеспечение согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

проведение мониторинга применения законодательства;

проведение процедуры отбора получателей субсидии в целях предоставления субсидий из средств бюджета юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в сфере агропромышленного комплекса, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

проведение процедуры отбора муниципальных образований для предоставления субсидии на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области.

### 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. По поручению начальника отдела:

3.1.1. Разрабатывать и представлять на согласование начальнику отдела проекты договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам применения и/или состояния федерального и/или областного законодательства по:

реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского; вводу в оборот земель сельскохозяйственного назначения;

перечню особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий (далее – Перечень);

сохранению и повышению плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения.

3.1.2. Осуществлять сбор информации по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, по результатам подготавливать аналитические записки для вышестоящих руководителей и формировать отчеты по запросам Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

3.1.3. Разрабатывать и представлять начальнику отдела формы оперативной отчетности и порядок их заполнения по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администраций муниципальных образований Ленинградской области, научными и иными организациями (в том числе с филиалом ФГБУ «Россельхозцентр» по Ленинградской, Мурманской областям и Республике Карелия) в целях реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также формирования Перечня.

3.1.5. Подготавливать проекты правовых актов по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, обеспечивать их надлежащее согласование.

3.1.6. Подготавливать проекты отзывов Губернатора Ленинградской области на проекты федеральных законов по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, обеспечивать их надлежащее согласование.

3.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять информацию в виде проектов докладов, заключений, писем или служебных записок в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского в части проведения комитетом мероприятий по:

3.1.1. разработке, реализации и корректировке государственных программ в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского;

3.1.2. реализации мер государственной поддержки, а также по распределению средств федерального и областного бюджетов на осуществление государственной поддержки в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского.

3.2. В соответствии с планом реализации государственных программ и(или) по поручению начальника отдела обеспечивать реализацию мероприятий государственных программ в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского (далее – государственные программы), в том числе:

3.2.1. обеспечивать проведение отборов заявителей на получение субсидий в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского, а также оформление результатов отбора, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.2.2. обеспечивать межведомственное информационное взаимодействие в отношении участника отбора, в том числе с использованием ЕФГИС ЗСН;

3.2.3. обеспечивать заключение соглашений с победителями отбора на получение субсидий в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.2.4. рассматривать в установленном порядке отчеты получателей субсидий в сфере ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также борьбы с борщевиком Сосновского;

3.2.5. проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации;

3.2.6. подготавливать и представлять начальнику отдела проект отчета о реализации мероприятий государственных программ.

3.3. Подготавливать и предоставлять начальнику отдела проект технического задания на проведение работ по выявлению ареалов произрастания борщевика Сосновского, а также зарастания сельскохозяйственных угодий древесно-кустарниковой растительностью.

3.4. Подготавливать и предоставлять начальнику отдела проект Перечня, а также предложения по внесению в него изменений.

3.5. Рассматривать в установленном порядке заявления правообладателей земельных участков о включении земельных участков в Перечень, исключении земельных участков из Перечня, а также о внесении изменений в Перечень.

3.6. Направлять в установленном порядке в Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение технической инвентаризации недвижимости заявление о внесении изменений в Региональную геоинформационную систему Ленинградской области в части внесения изменений в Перечень.

3.7. По поручению начальника отдела подготавливать и размещать на официальном сайте комитета в сети «Интернет» ([www.apk.lenobl.ru](http://www.apk.lenobl.ru)) информацию

по вопросам ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского.

3.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять предложения в перспективные и текущие планы работы отдела по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского.

3.9. Осуществлять внутренний финансовый контроль в рамках реализуемых полномочий по направлению деятельности отдела:

3.9.1. проводить проверку и анализ представляемых получателями субсидий (далее - заявители) документов на соответствие установленному порядку предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета в области ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также требованиям, установленным законодательством, по направлению «Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области»;

3.9.2. по результатам проверки документов формировать реестр выплаты субсидий заявителям, в том числе в информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, сформированный реестр представлять на согласование начальнику отдела и на утверждение вышестоящим руководителям;

3.9.3. представлять утвержденный реестр в отдел финансирования агропромышленного комплекса комитета, в том числе в информационно-аналитической системе управления развитием агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, для последующего осуществления финансирования либо подготавливать уведомление об отказе в предоставлении субсидии в адрес заявителей;

3.9.4. подготавливать требования о возврате средств субсидии комитета в случае установления факта нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе недостижения результатов предоставления субсидии;

3.9.5. по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых комитетом в целях соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении получателей субсидий.

3.10. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять вышестоящим руководителям аналитические справки, предложения по вопросам, касающимся особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, ввода в оборот земель сельскохозяйственного назначения, а также реализации комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского.

3.11. 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.

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

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

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. 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».

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

3.19. 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.

3.20. 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 готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить на рассмотрение вышестоящему руководителю.

## **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 ведущему специалисту 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 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 собственному усмотрению (в инициативном порядке).

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**

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг 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.

