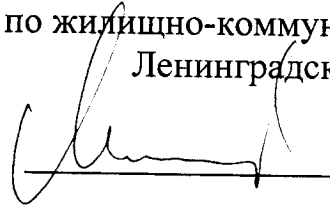


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
Ленинградской области



Е.С. Мищеряков

«25» 03 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора цифровизации городского хозяйства «Умный город»  
отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской  
среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50068038) сектора цифровизации городского хозяйства «Умный город» отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее - главный специалист, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

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, начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Главный специалист обязан исполнять отдельные должностные обязанности начальника сектора на период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора.

## **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 «Юриспруденция»;

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

2.1.2. 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-03 «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

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»; 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 работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29.09.2023 № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 12 марта 2021 года № 146 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2019 года № 235-пр «Об утверждении Методических рекомендаций по цифровизации городского хозяйства»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2020 года № 866/пр «Об утверждении Концепции проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 сентября 2023 года № 696/пр «Об организации исполнения ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации цифровизации городского хозяйства «Умный город» и признании утратившими силу некоторых актов Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

использование официально-делового стиля при составлении документов ненормативного характера;

работа в системе межведомственного электронного взаимодействия, системе электронного документооборота.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

### 3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. Обеспечивать разработку, а также согласование в установленном порядке поступающих в комитет проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.2. Обеспечивать разработку и достижение целей, задач, основных мероприятий, показателей (индикаторов), конечного (ожидаемого) результата государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды и цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области.

3.3. Обеспечивать реализацию на территории Ленинградской области ведомственного проекта Минстроя России по цифровизации городского хозяйства «Умный город».

3.4. Обеспечивать реализацию проектов по апробации передовых цифровых и инженерных решений, организационно-методических подходов и правовых моделей, применяемых для цифрового преобразования в сфере городского хозяйства на территории Ленинградской области.

3.5. Обеспечивать согласование и реализацию мероприятий дорожных карт по проектам цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области.

3.6. Осуществлять мониторинг выполнения мероприятий дорожных карт реализации проектов по цифровизации городского хозяйства на территории Ленинградской области.

3.7. Осуществлять мероприятия по достижению показателей цифровизации городского хозяйства и оценки хода эффективности цифровой трансформации городского хозяйства в Российской Федерации (IQ городов), в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 сентября 2023 года № 696/пр «Об организации исполнения ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации цифровизации городского хозяйства «Умный город» и признании утратившими силу некоторых актов Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации».

3.8. Организовывать сбор и анализ информации о ходе цифровизации городского хозяйства в Ленинградской области.

3.9. Организовывать информационное обеспечение реализации мероприятий по цифровизации городского хозяйства в Ленинградской области.

3.10. Участвовать в реализации на территории Ленинградской области федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Инфраструктура для жизни» в части улучшения условий жизни граждан за счет внедрения современных технологий, повышения уровня цифровизации городского хозяйства и эффективности использования ресурсов, улучшения качества управления городским хозяйством.

3.11. Осуществлять мероприятия, направленные на достижение цифровой зрелости отрасли «Развитие городской среды» Ленинградской области (в части полномочий комитета).

3.12. Организовывать мероприятия по информированию муниципальных образований Ленинградской области о лучших практиках по цифровизации городского хозяйства и стимулированию их внедрения на территории Ленинградской области.

3.13. Осуществлять сбор информации, необходимой для предоставления отчетов о ходе реализации ведомственного проекта Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по цифровизации городского хозяйства «Умный город», и ее представление.

3.14. Осуществлять анализ и давать заключения на предмет актуальности, полноты, достаточности и целесообразности мероприятий по преобразованию отрасли городского хозяйства посредством внедрения цифровых технологий и платформенных решений, включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области, при определении муниципальных образований Ленинградской области, имеющих приоритет при распределении субсидии из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию программ формирования современной городской среды.

3.15. Проводить анализ на предмет соответствия мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области, Перечню мероприятий, рекомендованных к финансированию в соответствии с пунктом 2 Методических рекомендаций по цифровизации городского хозяйства, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2019 года № 235/пр.

3.16. Осуществлять мониторинг реализации мероприятий по цифровизации городского хозяйства, в том числе включенных в муниципальные программы (подпрограммы) формирования современной городской среды муниципальных образований Ленинградской области и финансируемых за счет средств субсидии из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию программ формирования современной городской среды.

3.17. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными образованиями целей, условий предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области, направленных на реализацию мероприятий по цифровизации городского хозяйства муниципальных образований.

3.18. Организовывать оценку соблюдения показателей (в части полномочий комитета) результативности деятельности глав администраций муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области «Рейтинг

47», утвержденных постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2024 года № 94-пг.

3.19. Обеспечивать исполнение подпункта «в» пункта 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 6 августа 2020 года № Пр-1247, сформированного по итогам заседания наблюдательного совета АСИ, в части полномочий комитета.

3.20. Обеспечивать наличие и актуальность положений о цифровизации городского хозяйства в государственных программах Ленинградской области.

3.22. Участвовать в создании экспертных и рабочих групп для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

3.23. Размещать информацию по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, на официальных порталах комитета и администрации Ленинградской области в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.24. Оказывать методическую, консультационную и экспертную помощь органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.25. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

3.26. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, заместителя председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.27. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора, заместителем председателя комитета.

3.28. В соответствии с поручением начальника сектора, заместителя председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.29. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, заместителя председателя комитета.

3.30. 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, исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику сектора.

3.31. 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».

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

3.33. 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.

3.34. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора 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 сектора, 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 регламентов (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 по согласованию с начальником сектора.

#### **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 сектору 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 сектора, 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 главному специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист 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, входящим в его должностные обязанности, 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 гражданам только по поручению либо с разрешения начальника сектора, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

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

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Михайлова Р.Ю.) « 19 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета

\_\_\_\_\_ (Смирнова А.А.) « 25 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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