

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области

А.С. Сытник

« 06 » 06 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела стратегических проектов департамента
развития цифровых технологий Комитета цифрового развития
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50044314) отдела стратегических проектов департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития 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: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Цифровая трансформация и развитие государственного 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 председателю Комитета, заместителю председателя Комитета – начальнику департамента (далее — вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее — непосредственный руководитель).

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50043804) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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 «Информатика и вычислительная техника» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Электроэнергетика и электротехника», либо «Экономика», либо «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Электроэнергетика», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Экономика».

2.1.2. Требования к стажу государственной 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11.12.2007 №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; 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 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 (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 20.01.1994 №170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.11.2024 №1014 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2025 №58 (ред. от 17.06.2025) «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

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 Правительства Ленинградской области от 29.12.2012 №452 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 15.11.2013 №411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2014 №641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 №287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

Приказ Комитета цифрового развития Ленинградской области от 28.12.2024 №14 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области, форм заявок на создание (модернизацию и развитие) и сопровождение государственных информационных систем Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка;
понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2.5. Профессиональные умения:

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

понимание базовых информационных ресурсов;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

обеспечение унификации и стандартизации архитектурных и технических решений государственного органа;

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 процедуры рассмотрения обращений граждан;

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

порядка создания, развития и сопровождения государственных информационных систем Ленинградской области (далее – ГИС ЛО);

показателей «цифровой зрелости» в сфере деятельности Комитета;

методики расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовки функциональных требований, необходимых для разработки технических заданий на создание, развитие и сопровождение ГИС ЛО, которые созданы/планируются к созданию в целях автоматизации полномочий Комитета;

подготовки организационно-распорядительных документов, связанных с развитием информационных систем, в части полномочий Комитета, и обеспечения их применения в повседневной деятельности;

проверки и согласования технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем, программного обеспечения и других компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

применения методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных;

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 ведущий специалист обязан:

3.1. Организовывать развитие регионального сегмента Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и автоматизированной информационной системы «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области» (АИС «Межвед ЛО»), в том числе:

3.1.1. Обеспечивать регулярное информирование органов исполнительной власти Ленинградской области о существующих сервисах СМЭВ, содействовать к подключению новых пользователей и повышению интенсивности эксплуатации СМЭВ.

3.1.2. Не реже 2-х раз в год актуализировать данные о потребности органов исполнительной власти Ленинградской области в новых сервисах СМЭВ, а также расширении функциональных возможностей АИС «Межвед ЛО».

3.2. Обеспечивать межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти посредством федеральной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Проводить регулярный мониторинг интенсивности использования СМЭВ органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, по результатам которого:

3.3.1. Направлять фактические данные об использовании СМЭВ согласно действующим требованиям регулярной и оперативной отчетности (по срокам, форме и иным требованиям), в том числе в государственную автоматизированную систему «Управление».

3.3.2. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы, поступившие к субъектам регионального сегмента Единой СМЭВ, не реже 1 раза в неделю по согласованию с непосредственным руководителем принимать необходимые меры воздействия к таким субъектам.

3.4. Организовывать техническую и эксплуатационную поддержку и сопровождение АИС «Межвед ЛО». С этой целью осуществлять регулярный контроль деятельности службы технической поддержки подведомственного Комитету государственного учреждения.

3.5. Осуществлять регулярные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение выполнения органом исполнительной власти функций оператора регионального сегмента Единой СМЭВ.

3.6. Организовывать обеспечение информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах и оператором указанной информационной системы государственных учреждений Ленинградской области, администраторов доходов областного бюджета Ленинградской области и Комитета финансов Ленинградской области как финансового органа субъекта Российской Федерации.

3.7. Осуществлять полномочия главного администратора начислений и главного администратора запросов Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.8. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять

интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.11. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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

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

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

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

3.17. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, 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 непосредственным руководителем.

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 подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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 непосредственным руководителем, 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 только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему 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.

9.8. Отсутствие фактов неработоспособности АИС «Межвед ЛО» более чем 5% от всего времени работы системы за год.

9.9. Отсутствие фактов несвоевременного согласования технической документации на развитие и сопровождение АИС «Межвед ЛО».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) « 24 » 06 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства комитета

_____ (Виноградова А.А.) « 26 » 06 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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