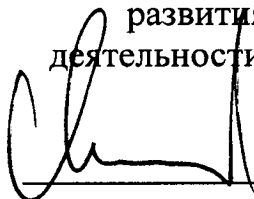


«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской
области по экономическому развитию –
председатель комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области



Е.С. Мищеряков

« 12 » 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора территориального развития
отдела стратегического планирования департамента социально-экономического
развития Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50105399) территориального развития отдела стратегического планирования департамента социально-экономического развития Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: содействие экономическому развитию регионов.

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

1.3. Начальник сектора подчиняется вице-губернатору Ленинградской области по экономическому развитию – председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальности или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Архитектура», либо направление подготовки «География», либо «Градостроительство», либо «Картография и геоинформатика», либо «Регионоведение России»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо специальность или направление подготовки «Архитектура», либо направление подготовки «География и картография», либо «Градостроительство».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или 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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 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 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

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 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, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

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 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

федеральных и областных законов, а также подзаконных правовых актов и руководящих документов, регулирующих правоотношения, относящиеся к сфере деятельности сектора, в том числе:

Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 633 «Об утверждении Основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»;

Указа Президента РФ от 07 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 20 августа 2015 года № 870 «О содержании, составе, порядке разработки и утверждения стратегии пространственного развития Российской Федерации, а также о порядке осуществления мониторинга и контроля ее реализации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 года № 4146-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 11 августа 2025 № 2149-р «Об утверждении Плана реализации Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года»;

приказа Минэкономразвития России от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

областного закона от 27 июля 2015 года № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

областного закона от 23 июня 2025 года № 70-оз «Об утверждении Стратегии социально экономического развития Ленинградской области до 2036 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 октября 2025 года № 881 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2036 года и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 06 августа 2013 года № 240 «О порядке проведения в Ленинградской области оценки эффективности

деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципального округа и городского округа»;

постановления Правительства Ленинградской области от 26 октября 2015 года № 407 «Об утверждении Порядка разработки (корректировки), мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основ территориального планирования в сфере регионального социально-экономического развития.

2.2.6. Профессиональные умения:

анализировать содержание документов территориального планирования, стратегий и программ социально-экономической и экологической направленности на разных территориальных уровнях;

определять возможные последствия использования механизмов территориального планирования и инструментов при реализации стратегий и программ социально-экономической и экологической направленности на разных территориальных уровнях;

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, процедура рассмотрения правовых актов;

порядка разработки и утверждения документов территориального планирования, стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области;

проведения мониторинга и порядка проведения контроля реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка проектов протоколов, заключений, докладов, нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Разработку и корректировку с привлечением органов исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области стратегии, планы мероприятий по реализации стратегий в сфере социально-экономического развития Ленинградской области в части территориального развития, в том числе:

3.6.1.1. Направление запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, местного самоуправления Ленинградской области и иных участников стратегического планирования информацию о целях, задачах, проектах и показателях развития курируемых сфер и территорий;

3.6.1.2. Участие совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области в разработке и корректировке стратегий социально-экономического развития части территории Ленинградской области (далее – стратегии части территорий) в случае принятия решения об их разработке (корректировке);

3.6.1.3. Участие совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и администрациями муниципальных образований Ленинградской области в разработке и корректировке планов мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития части территории Ленинградской области (далее – планы мероприятий части территории) в случае принятия решения об их разработке (корректировке);

3.6.1.4. Методическое сопровождение стратегического планирования в Ленинградской области в части стратегий части территории и планов мероприятий части территории;

3.6.1.5. Формирование проектов стратегий части территории и планов мероприятий части территории, обеспечивает их согласование и утверждение в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области;

3.6.1.6. Подготовку совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области предложения по корректировке стратегий части территории и планов мероприятий части территории;

3.6.2. Проведение общественного обсуждения стратегий части территории и планов мероприятий части территории;

3.6.3. Участие в реализации мероприятий, направленных на обеспечение согласованности и сбалансированности документов стратегического и территориального планирования, разрабатываемых в муниципальных образованиях Ленинградской области с основными направлениями территориального развития Российской Федерации, Ленинградской области, а также с программно-плановыми документами предприятий и организаций, в том числе:

3.6.3.1. Методическое сопровождение стратегического планирования на муниципальном уровне в части вопросов разработки стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий муниципальных образований Ленинградской области;

3.6.3.2. Подготовку предложений и рекомендаций по совершенствованию документов стратегического планирования муниципальных образований Ленинградской области, и представление их начальнику отдела, вышестоящему руководителю;

3.6.3.3. Рассмотрение и подготовку заключений к проектам документов территориального планирования Ленинградской области, к проектам документов территориального планирования муниципальных образований Ленинградской области, обеспечивать участие Комитета в работе коллегиальных органов (советов, комиссий, рабочих групп) по вопросам территориального развития и территориального планирования;

3.6.4. Координацию работы по проведению мониторинга разработки и реализации стратегий социально-экономического развития и планов мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области, а именно (далее – стратегии муниципальных образований; планы по реализации стратегии муниципальных образований):

3.6.4.1. Подготовку отчета о качестве разработки и реализации стратегий и планов мероприятий по реализации стратегий муниципальных образований за отчетный период;

3.6.5. В целях развития экономики муниципальных образований:

3.6.5.1. Проведение комплексного анализа социально-экономического развития муниципальных образований Ленинградской области на основе статистической и иной информации, а также материалов администраций муниципальных образований Ленинградской области;

3.6.5.2. Мониторинг социально-экономического положения в монопрофильных муниципальных образованиях Ленинградской области и предоставление соответствующей отчетности в федеральные органы

исполнительной власти и ее размещение в Государственной автоматизированной системе «Управление».

3.6.5.3. Подготовку сводного отчета о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ленинградской области за отчетный период.

3.6.6. Координацию размещения актуальных данных о социально-экономическом развитии муниципальных образований Ленинградской области в Информационной системе «Мониторинг социально-экономического развития Ленинградской области», предназначенной для информационной поддержки процессов мониторинга и анализа финансового и социально-экономического состояния Ленинградской области.

3.6.7. Осуществление информационного обеспечения стратегического планирования в Ленинградской области путем подготовки аналитических и информационных материалов по вопросам пространственного развития Ленинградской области для направления в федеральные органы законодательной и исполнительной власти, органы законодательной и исполнительной власти Ленинградской области, администрации муниципальных образований.

3.6.8. Участие в рассмотрении проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Ленинградской областью, проекта генерального плана Санкт-Петербурга, схем территориального планирования муниципальных районов Ленинградской области, генеральных планов городских и сельских поселений, генерального плана городского округа, документации по планировке территории, а также участие в рассмотрении проекта схемы территориального планирования Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.9. Осуществление иных функций в сфере территориального развития, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области закреплены за Комитетом.

3.6.10. Подготовку предложений по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора, и разработку указанных проектов правовых актов Ленинградской области.

3.6.11. Рассмотрение, в том числе подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению сектора.

3.6.12. Подготовку предложений, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к ведению сектора, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

3.6.13. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской

области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к ведению сектора, в порядке, установленном законодательством.

3.6.14. Осуществление правового информирования населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

3.6.15. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.16. В целях осуществления полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета и мероприятиям в части вопросов, относящихся к ведению сектора:

3.6.16.1. Подготовку предложений в государственную программу Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению сектора;

3.6.16.2. Подготовку отчетов по исполнению государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению сектора;

3.6.16.3. Подготовку обоснований объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период по статьям расходов областного бюджета, относящихся к ведению сектора;

3.6.16.4. Подготовку информации об исполнении бюджетных обязательств по статьям расходов областного бюджета, относящихся к ведению сектора;

3.6.17. В целях осуществления полномочий Комитета в качестве государственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, относящихся к ведению сектора:

3.6.17.1. Подготовку обращений о проведении открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок, проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров по статьям расходов областного бюджета, относящихся к ведению сектора;

3.6.17.2. Контроль хода выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за сектором, организацию приемки работ в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров;

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.8. 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.

3.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящими руководителями представлять интересы комитета в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящими руководителями.

3.11. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящих руководителей 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 начальника отдела, 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 начальника сектора, либо начальнику отдела.

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 года № 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 начальнику сектора 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 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 начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

4.1.7. О представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник сектора 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 начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим 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 начальник сектора 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 начальника сектора 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 начальнику сектора 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 начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник сектора 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. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями.

7.5. Начальник сектора 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

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

9.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора было поручено принять участие.

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

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9. Своевременность проведения мониторинга изменений федерального и регионального законодательства по вопросам, относящимся к функциям сектора, полнота и качество аналитических материалов.

9.10. Актуальность информации по вопросам разработки и реализации стратегий части территории и планов мероприятий части территорий, концепций и программ в сфере социально-экономического развития, размещенной в информационном пространстве Комитета, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

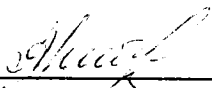


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 04 » 08 2026 года
дата

Отдел правового и организационного обеспечения комитета



подпись

(Антошкин И.В.)
Ф.И.О.

« 12 » 08 2026 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

()
Ф.И.О.

« » 20 ____ года
дата