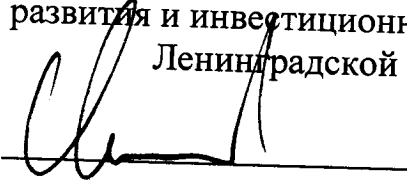


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Е.С. Мищеряков

« 24 » 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела развития государственно-частного партнерства
департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности
Комитета экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50103271) отдела развития государственно-частного партнерства департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Развитие института государственно-частного партнерства.

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 вице-губернатору Ленинградской области по экономическому развитию – председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему департамент, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности

ведущего специалиста отдела в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «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 одного года 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 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, 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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иных подзаконных правовых актов Российской Федерации, принятых во исполнение данного федерального закона;

Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и иных подзаконных правовых актов Российской Федерации, принятых во исполнение данного федерального закона;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 43 «Об утверждении Порядка применения аутсорсинга в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 июня 2015 года № 223 «Об утверждении Правил принятия решений о реализации проектов государственно-частного партнерства, публичным партнером по которым выступает Ленинградская область, и решений о заключении концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Ленинградская область, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 октября 2018 года № 375 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении, исполнении, изменении и прекращении концессионных соглашений»;

постановления Правительства Ленинградской области от 09 февраля 2024 года № 94 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении, изменении и прекращении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание практики реализации проектов государственно-частного партнерства;

особенности применения механизмов государственно-частного партнерства в различных отраслях экономики;

основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства;

знание методик оценки инвестиционной привлекательности проекта (чистая приведенная стоимость, простой период окупаемости, дисконтированный период окупаемости, внутренняя норма доходности, коэффициенты покрытия долга);

принципы проектного финансирования и государственно-частного партнерства;

понятие и состав инструментов проектного финансирования.

2.2.5. Профессиональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

экспертиза проектов нормативных правовых актов;

экспертиза проектов государственно-частного партнерства;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

мониторинг реализации концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве;

работа с государственной автоматизированной информационной системой (далее – ГАС «Управление»);

разработка алгоритмов, моделей, схем по проекту государственно-частного партнерства.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки.

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 об отделе главный специалист обязан:

3.1. По поручению начальника отдела с целью межведомственной координации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области при реализации соглашения о государственно-частном партнерстве, публичным партнером в котором является Ленинградская область, либо соглашения о государственно-частном партнерстве, в отношении которого планируется проведение совместного конкурса с участием Ленинградской области, в сферах, определенных поручением начальника отдела:

3.1.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов органам исполнительной власти Ленинградской области, проводить обобщение и анализ поступившей информации, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.1.2. Осуществлять организацию проведения совещаний с представителями органов исполнительной власти Ленинградской области, оформлять принятые решения.

3.1.3. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых

актов Ленинградской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с подготовкой, заключением, исполнением, изменением и прекращением соглашений о государственно-частном партнерстве, обеспечивать их согласование.

3.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты документов в сфере государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства (далее – Проекты документов):

3.2.1. Заключений об оценке эффективности проекта государственно-частного партнерства, публичным партнером в котором является Ленинградская область, и определении его сравнительного преимущества в соответствии с частями 2 – 5 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственно-частном партнерстве»).

3.2.2. Заключений об оценке эффективности проекта муниципально-частного партнерства, публичным партнером в котором является муниципальное образование, входящее в состав Ленинградской области, и определении его сравнительного преимущества в соответствии с частями 2 – 5 статьи 9 Федерального закона «О государственно-частном партнерстве».

3.3. По поручению начальника отдела с целью подготовки Проектов документов:

3.3.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов органам исполнительной власти Ленинградской области, органам местного самоуправления, коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям о представлении информации, необходимой для подготовки Проектов документов, проводить обобщение и анализ принятой информации.

3.3.2. По результатам анализа представленной информации подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические справки, в том числе о возможности дачи согласия на изменение содержания предложения о реализации проекта до дня утверждения заключения в ходе проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества (далее – согласие на изменение предложения).

3.3.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект согласия на изменение предложения.

3.3.4. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов публичному партнеру и (или) инициатору проекта о предоставлении дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения оценки эффективности проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства и определения его сравнительного преимущества.

3.3.5. Рассматривать предложение публичного партнера о реализации проекта, инициировать и проводить переговоры, в том числе в форме совместных совещаний с обязательным участием публичного партнера и инициатора проекта, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3.6. По итогам проведения переговоров составлять и представлять начальнику отдела проект протокола, включающий принятые решения.

3.4. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проект обращения в адрес государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» с Проектом документа, содержащим положительное заключение по результатам оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, и иными документами, предусмотренными установленным Правительством Российской Федерации порядком, в случае, если прогнозируемый объем финансирования создания объекта соглашения о государственно-частном партнерстве, публичным партнером по которому выступает Ленинградская область (далее – соглашение о государственно-частном партнерстве), или проекта соглашения о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в котором является муниципальное образование, входящее в состав Ленинградской области (далее – соглашение о муниципально-частном партнерстве), превышает 3 млрд. рублей.

3.5. Вносить и актуализировать сведения о планируемых к заключению, реализуемых и реализованных соглашениях о государственно-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела, в ГАС «Управление», а также обеспечивать полноту, достоверность и своевременность внесения указанных сведений в целях осуществления мониторинга реализации соглашений о государственно-частном партнерстве в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О результатах исполнения указанной должностной обязанности, докладывать начальнику отдела.

3.6. Осуществлять мониторинг реализации соглашений о государственно-частном партнерстве и соглашений о муниципально-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела:

3.6.1. Осуществлять сбор, обобщение и анализ сведений о планируемых к заключению, реализуемых и реализованных соглашениях, в том числе сведений, внесенных публичными партнерами в ГАС «Управление».

3.6.2. Формировать результаты мониторинга реализации соглашений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

О результатах исполнения указанных должностных обязанностей, докладывать начальнику отдела.

3.7. По поручению начальника отдела вести реестр заключенных соглашений о государственно-частном партнерстве и соглашений о муниципально-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела.

3.8. Обеспечивать открытость и доступность информации о заключенных соглашениях о государственно-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела, в том числе размещать на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» информацию о проекте и решение о реализации проекта, реестр заключенных соглашений, результаты мониторинга реализации соглашения, отчеты о результатах проверок исполнения частным партнером обязательств по соглашению, конкурсную документацию и информацию о порядке

проведения конкурсных процедур.

3.9. По поручению начальника отдела представлять в определенный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти результаты мониторинга реализации соглашения, публичным партнером в обязательствах по которому является Ленинградская область, либо соглашения, заключенного на основании проведения совместного конкурса с участием Ленинградской области, либо соглашения о муниципально-частном партнерстве, планируемого, реализуемого или реализованного на территории муниципального образования, входящего в состав Ленинградской области, в сферах, определенных поручением начальника отдела.

3.10. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект письма федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление мониторинга реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, со сведениями о контактных данных лиц, ответственных за внесение в ГАС «Управление» сведений о соглашениях о государственно-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела.

3.11. Содействовать защите прав и законных интересов публичных партнеров и частных партнеров в процессе реализации соглашения о государственно-частном партнерстве в сфере, определенной поручением начальника отдела.

3.12. Оказывать консультационную помощь по вопросам законодательства в сфере государственно-частного партнерства и применения механизмов государственно-частного партнерства при подготовке отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области проектов конкурсных заявок, финансово-экономических обоснований для участия Ленинградской области в отборах на получение федерального софинансирования расходов на реализацию региональных проектов государственно-частного партнерства в рамках федеральных проектов.

3.13. Подготавливать и представлять начальнику отдела информационные материалы по вопросам развития государственно-частного партнерства в сферах, определенных поручением начальника отдела, подлежащие обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

3.14. По поручению начальника отдела по вопросам заключения, исполнения, изменения и прекращения концессионных соглашений в сферах, определенных поручением начальника отдела:

3.14.1. Проводить консультацию для представителей потенциальных концессионеров и частных партнеров по вопросам, относящимся к реализации проектов.

3.14.2. Осуществлять организационное и материально-техническое обеспечение заседаний рабочей группы при Правительстве Ленинградской области по вопросу заключения, исполнения, изменения и прекращения концессионных соглашений (далее – Рабочая группа).

3.14.3. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, регулирующих отношения, возникающие

на территории Ленинградской области в связи с подготовкой, заключением, исполнением, изменением и прекращением концессионных соглашений, обеспечивать их согласование.

3.14.5. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов органам исполнительной власти Ленинградской области, коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям о предоставлении информации, связанной с подготовкой, заключением, исполнением, изменением и прекращением концессионных соглашений, проводить обобщение поступившей информации, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.14.6. При рассмотрении предложения отраслевого органа исполнительной власти Ленинградской области о создании и (или) реконструкции объектов в рамках концессионного соглашения и осуществления деятельности с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения (далее – отраслевое предложение):

- 1) проводить оценку отраслевого предложения в соответствии с методикой оценки отраслевого предложения, утвержденной правовым актом Комитета, о результатах оценки докладывать начальнику отдела;

- 2) подготавливать и представлять начальнику отдела проект заключения о целесообразности рассмотрения отраслевого предложения на заседании Рабочей группы для включения объекта в перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, или о нецелесообразности рассмотрения отраслевого предложения на заседании Рабочей группы и направлении его на доработку.

3.14.7. По вопросам подготовки технико-экономического обоснования проекта концессионного соглашения (далее – технико-экономическое обоснование проекта) при планировании заключения концессионного соглашения по результатам конкурса на право заключения концессионного соглашения:

- 1) обеспечивать согласование финансовой модели проекта планируемого к реализации в рамках концессионного соглашения, с отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области;

- 2) подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов отраслевым органам о представлении сведений, необходимых для формирования технико-экономического обоснования проекта, а также о предоставлении дополнительных сведений, непосредственно относящихся к объекту концессионного соглашения, необходимых для подготовки технико-экономического обоснования проекта;

- 3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект технико-экономического обоснования проекта, осуществлять его корректировку в случае получения заключения отраслевого органа исполнительной власти Ленинградской области на технико-экономическое обоснование проекта с замечаниями и (или) в случае принятия Рабочей группой решения о возможности согласования технико-экономическое обоснование проекта с замечаниями и предложениями;

- 4) обеспечивать согласование технико-экономического обоснования проекта,

планируемого к реализации в рамках концессионного соглашения, с отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, о результатах согласования докладывать начальнику отдела;

5) подготавливать и представлять начальнику отдела проекты писем в организации с целью привлечения специализированных консалтинговых организаций для оказания юридических и иных консультационных услуг в целях подготовки технико-экономического обоснования проекта, конкурсной документации и проекта концессионного соглашения для проведения конкурсов на право заключения концессионного соглашения.

3.14.8. В рамках проведения конкурсных процедур, проводимых в порядке открытого конкурса в электронной форме (далее – конкурс), на право заключения концессионного соглашения:

1) размещать конкурсную документацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), и на определенной решением о заключении концессионного соглашения электронной площадке, оператор которой включен в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – электронная площадка);

2) осуществлять процедуру организации и проведения конкурса на электронной площадке, включая размещение необходимых материалов и сведений в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

3) организовывать предоставление участнику конкурса, прошедшему предварительный отбор, сведений и документов об объекте концессионного соглашения в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела проекты сопроводительных писем с материалами;

4) подготавливать и представлять начальнику отдела проект разъяснений положений конкурсной документации по запросам заявителей (кроме запросов, поступивших в адрес конкурсной комиссии);

5) размещать в открытом разделе электронной площадки разъяснения положений конкурсной документации по запросу заявителя, поступившему от оператора электронной площадки;

6) осуществлять подготовку проекта ответа заявителю в случае поступления в адрес конкурсной комиссии письменного запроса заявителя о разъяснении положений конкурсной документации;

7) подготавливать проект решения Комитета о признании конкурса несостоявшимся в связи с представлением менее двух заявок на участие в конкурсе или менее двух конкурсных предложений;

8) направлять оператору электронной площадки протоколы конкурсной

комиссии, размещать их в открытом разделе электронной площадки;

9) подготавливать проект решения Комитета о заключении концессионного соглашения с заявителем, представившим единственную заявку на участие в конкурсе, и проект решения Комитета о заключении концессионного соглашения с участником конкурса, представившим единственное конкурсное предложение (далее – иное лицо, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения), направлять указанное решение оператору электронной площадки и размещать его в открытом разделе электронной площадки;

10) подготавливать и представлять начальнику отдела проект сопроводительного письма в адрес победителя конкурса или иного лица, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения, с проектом концессионного соглашения и иными документами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

11) организовывать переговоры в целях обсуждения условий концессионного соглашения и их возможного изменения в случае поступления обращения от победителя конкурса или иного лица, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения, о проведении переговоров, в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела проекты писем, а также материалы к переговорам;

12) осуществлять работу по внесению изменений в проект концессионного соглашения по результатам переговоров, о результатах докладывать начальнику отдела;

13) подготавливать и представлять начальнику отдела проект сопроводительного письма в адрес участника конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, с экземпляром протокола, проектом концессионного соглашения и иными документами, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в случае если принятое Правительством Ленинградской области решение об отказе в заключении концессионного соглашения с победителем конкурса содержит положения о предложении о заключении концессионного соглашения указанному участнику конкурса;

14) направлять оператору электронной площадки уведомления о заключении или незаключении концессионного соглашения с победителем конкурса или иным лицом, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

3.14.9. При заключении концессионного соглашения без проведения конкурса с лицом, выступившим с инициативой заключения концессионного соглашения:

1) проводить проверку соответствия предложения инициатора проекта требованиям, установленным Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», о результатах проверки докладывать начальнику

отдела;

2) рассматривать проект концессионного соглашения, приложенный к предложению о заключении концессионного соглашения, а также поступивший с изменениями в результате проведения переговоров, на соответствие требованиям Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», о результатах рассмотрения докладывать начальнику отдела;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект заявления в адрес комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области для согласования долгосрочных параметров регулирования тарифов и метода регулирования тарифов, содержащихся в предложении о заключении концессионного соглашения, или проект заявления о согласовании долгосрочных параметров регулирования тарифов и метода регулирования тарифов, содержащихся в проекте концессионного соглашения, доработанном инициатором проекта по результатам переговоров;

4) подготавливать и представлять начальнику отдела проект сопроводительного письма в отраслевой орган исполнительной власти Ленинградской области с копией предложения для подготовки заключения об оценке соответствия инициатора проекта требованиям, установленным частями 5 и 5.1 статьи 46 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», об оценке необходимости и достаточности реализации объема запланированных мероприятий по созданию (реконструкции) объекта концессионного соглашения и сроков их исполнения, оценке соответствия предлагаемых мероприятий по созданию (реконструкции) объекта концессионного соглашения утвержденным схемам теплоснабжения и (или) водоснабжения, водоотведения, о подтверждении необходимого объема капитальных вложений (стоимости мероприятий) на создание (реконструкцию) объекта концессионного соглашения, об основных фактически и планируемых показателях надежности, качества, энергетической эффективности функционирования объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, установленных действующим законодательством, до и после проведения планируемых мероприятий, об основных фактических и планируемых показателях надежности, энергетической эффективности и иных показателях функционирования объектов теплоснабжения (отдельно по источникам теплоснабжения и по тепловым сетям) до и после проведения планируемых мероприятий;

5) организовывать переговоры с инициатором проекта в целях обсуждения и согласования условий концессионного соглашения, в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела материалы к переговорам;

6) рассматривать измененное предложение и измененный проект концессионного соглашения на их соответствие результатам переговоров, о результатах рассмотрения докладывать начальнику отдела;

7) подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления в отраслевой орган исполнительной власти Ленинградской области с указанием даты, до которой в соответствии с Федеральным законом от 21.05.2005 № 115-ФЗ

«О концессионных соглашениях» инициатором проекта должен быть внесен задаток или предоставлена банковская гарантия в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения;

8) размещать на официальном сайте решение о возможности заключения концессионного соглашения на представленных в предложении условиях (решение о возможности заключения концессионного соглашения на условиях, предусмотренных измененным предложением и измененным проектом концессионного соглашения), предложение с проектом концессионного соглашения (с измененным проектом концессионного соглашения) в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения от иных лиц;

9) осуществлять организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, создаваемой правовым актом Комитета для рассмотрения заявок иных лиц о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения;

10) подготавливать и представлять начальнику отдела проект распоряжения Комитета о подведении результатов приема заявок о готовности к участию в конкурсе в случае непоступления заявок о готовности к участию в конкурсе от иных лиц;

11) размещать на официальном сайте протокол рассмотрения заявки (заявок) о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения, дополненный протокол, составленные комиссией, или распоряжение Комитета о подведении результатов приема заявок о готовности к участию в конкурсе.

12) подготавливать и представлять начальнику отдела проекты писем в адрес инициатора проекта:

об уведомлении о принятом решении в результате рассмотрения предложения с приложением копии правового акта о возможности заключения концессионного соглашения на представленных в предложении условиях, на иных условиях, о невозможности заключения концессионного соглашения или копии правового акта об отказе в заключении концессионного соглашения в случае поступления обращения инициатора проекта об отказе в подписании проекта концессионного соглашения по результатам переговоров, отсутствия измененного предложения и измененного проекта концессионного соглашения по результатам переговоров;

об уведомлении о принятом решении в результате рассмотрения измененного предложения и измененного проекта концессионного соглашения по результатам переговоров, с приложением копии правового акта о возможности заключения концессионного соглашения на условиях, предусмотренных измененным предложением и измененным проектом концессионного соглашения, о повторном проведении переговоров, о невозможности заключения концессионного соглашения на условиях, представленных в измененном предложении, или копии правового акта об отказе в заключении концессионного соглашения в случае отказа комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области в согласовании значений долгосрочных параметров регулирования и метода регулирования тарифов, содержащихся в проекте концессионного соглашения, доработанном инициатором

проекта;

об уведомлении о принятом решении об отмене решения о возможности заключения концессионного соглашения в случае, если инициатором проекта в установленный срок не внесен задаток или не предоставлена банковская гарантия в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения;

о запросе у инициатора проекта подтверждения источников финансирования деятельности по исполнению концессионного соглашения;

об информировании о принятии правового акта Правительства Ленинградской области о заключении концессионного соглашения с инициатором проекта и направлении инициатору проекта концессионного соглашения.

3.14.10. До принятия правового акта Правительства Ленинградской области о порядке исполнения концессионного соглашения участвовать в обеспечении полномочий концедента по концессионному соглашению, в том числе осуществлять взаимодействие с концессионером: подготавливать и представлять начальнику отдела проекты писем в адрес концессионера, вести переговоры.

3.14.11. После принятия правового акта Правительства Ленинградской области о порядке исполнения концессионного соглашения:

1) обеспечивать хранение всех оригиналов документов, связанных с исполнением концессионного соглашения и поступивших (принятых в связи с осуществлением Комитетом прав и обязанностей концедента в соответствии с правовым актом Правительства Ленинградской области о порядке исполнения концессионного соглашения;

2) осуществлять взаимодействие с концессионером, получать от концессионера документы, материалы, при необходимости направлять их в органы исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.14.12. По вопросам внесения изменений в концессионное соглашение, его прекращения:

1) участвовать в подготовке проекта дополнительного соглашения к концессионному соглашению;

2) рассматривать проект дополнительного соглашения к концессионному соглашению на соответствие его Федеральному закону от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» в случае поступления от концессионера обращения о внесении изменений в условия концессионного соглашения, в том числе требования по изменению существенных условий концессионного соглашения, или поступления от концессионера обращения о прекращении действия концессионного соглашения по соглашению сторон, о результатах рассмотрения докладывать начальнику отдела;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления концессионеру об отказе в изменении концессионного соглашения с обоснованием причин отказа или о прекращении действия концессионного соглашения по соглашению сторон;

4) подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления

концессионеру о рассмотрении вопроса в рамках подготовки проекта закона (решения) об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

5) подготавливать и представлять начальнику отдела проект сопроводительного письма с подписанным Губернатором Ленинградской области дополнительным соглашением об изменении условий концессионного соглашения или о прекращении действия концессионного соглашения по соглашению сторон.

3.14.13. При заключении, изменении и прекращении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Ленинградской области:

взаимодействовать с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области при заключении, изменении и прекращении концессионных соглашений, принимать участие в переговорах в форме совместных совещаний;

осуществлять организационное и техническое обеспечение заседаний рабочей группы при Правительстве Ленинградской области по вопросам заключения, изменения и прекращения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной;

рассматривать проекты концессионных соглашений, о результатах рассмотрения докладывать начальнику отдела;

подготавливать и представлять начальнику отдела проекты сопроводительных писем для согласования проектов концессионных соглашений органами исполнительной власти Ленинградской области;

подготавливать и представлять начальнику отдела проект заключения для представления Губернатору Ленинградской области с рекомендацией подписать или отказать в подписании проекта концессионного соглашения;

подготавливать и представлять начальнику отдела проект заключения для представления Губернатору Ленинградской области на проект решения о заключении концессионного соглашения и конкурсной документации с рекомендацией о согласовании или отказе в согласовании указанных документов, в случае проведения совместного конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2017 № 558 «Об особенностях проведения совместного конкурса на право заключения концессионного соглашения, объектом которого являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем»;

подготавливать и представлять начальнику отдела проекта заключения для представления Губернатору Ленинградской области с рекомендацией о подписании или об отказе от подписания проекта дополнительного соглашения

к концессионному соглашению, проекта соглашения о прекращении концессионного соглашения.

3.14.14. Вносить и актуализировать сведения о планируемых к заключению, реализуемых и реализованных концессионных соглашениях, концедентом по которым выступает Ленинградская область, в сферах, определенных поручением начальника отдела, в ГАС «Управление», а также обеспечивать полноту, достоверность и своевременность внесения указанных сведений в целях осуществления мониторинга заключения и реализации заключенных концессионных соглашений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

О результатах исполнения докладывать начальнику отдела.

3.14.15. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект письма федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление мониторинга заключения и реализации заключенных концессионных соглашений, со сведениями о контактных данных лиц, ответственных за внесение в ГАС «Управление» сведений о концессионных соглашениях, концедентом по которым выступает Ленинградская область или муниципальное образование, входящее в состав Ленинградской области, актуализировать данные сведения.

3.15. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему информационные материалы по вопросам концессионных соглашений в сферах, определенных поручением начальника отдела, подлежащие обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

3.16. По поручению начальника отдела проводить консультации для представителей потенциальных концессионеров и частных партнеров по вопросам, относящимся к реализации проектов.

3.17. По поручению начальника отдела осуществлять мониторинг сведений в ГАС «Управление», используемых в соответствии с методикой, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации, при расчете показателя «Уровень развития государственно-частного партнерства в субъекте Российской Федерации» для Ленинградской области за отчетный год.

3.18. По поручению начальника отдела проводить первичный анализ земельного участка предложенного инициатором проекта под реализацию проекта на соответствие вида разрешенного использования, на наличие зон с особыми условиями использования территорий, на наличие ограничений и обременения в отношении земельных участков, по результатам которого подготавливать аналитическую справку для принятия решения о необходимости направления запроса в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области с предложением о внесении изменений в документы территориального планирования для реализации проекта.

3.19. Оказывать на регулярной основе методическую помощь частным партнерам, концессионерам по вопросам подключения земельных участков к сетям водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения и газоснабжения, а также инициировать проведение совещаний с участием представителей уполномоченных органов исполнительной власти Ленинградской

области и владельцев инженерных сетей для выработки взаимосогласованных решений.

3.20. По поручению начальника отдела вести следующую работу на инвестиционном портале «Личный кабинет инвестора» посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве в сферах, определенных поручением начальника отдела:

1) размещать информацию о реализуемых и планируемых к заключению концессионных соглашениях, соглашениях о государственно-частном партнерстве;

2) отвечать на обращения инвесторов, публичных партнеров и концессионеров;

3) по итогам проведения переговоров составлять протокол, включающий принятые решения, и размещать его на инвестиционном портале.

3.21. По поручению начальника отдела обеспечивать прохождение процедуры сертификации IRIS для проектов государственно-частного партнерства на официальном портале РОСИНФРА.

3.22. По поручению начальника отдела по вопросам передачи на аутсорсинг органами исполнительной власти Ленинградской области определенных видов деятельности:

3.22.1. Проводить анализ (оценку) предложений органов исполнительной власти Ленинградской области о передаче определенных видов деятельности на аутсорсинг на предмет их экономической целесообразности.

3.22.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты запросов в комитет финансов Ленинградской области (далее – комитет финансов) об оценке ожидаемой экономии средств областного бюджета в результате передачи определенных видов деятельности на аутсорсинг.

3.22.3. По результатам анализа (оценки) экономической целесообразности передачи определенных видов деятельности на аутсорсинг и на основании заключения комитета финансов подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений о целесообразности передачи определенных видов деятельности на аутсорсинг.

3.23. 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.

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

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

3.26. 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.

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

3.28. 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 отдела, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.29. 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».

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

3.31. 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.

3.32. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному 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 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, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника

отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

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

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

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Актуальность информационных материалов, подготовленных главным специалистом для размещения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области


 (Михайлова Р.Ю.)
 «14» 08 2026 года

подпись
 Ф.И.О.
 дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета



 «24» 08 2026 года
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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