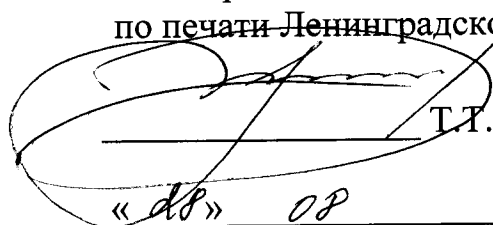


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
по печати Ленинградской области


Т.Т. Зайнуллин

«*дп*» *ос* 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации
Управления по взаимодействию со средствами массовой информации и
развитию медиапроектов Комитета по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50104786) по взаимодействию со средствами массовой информации Управления по взаимодействию со средствами массовой информации и развитию медиапроектов Комитета по печати Ленинградской области (далее — начальник отдела, отдел, Управление, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.2. Начальник отдела 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 отдела подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника Управления.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела 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», либо «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», либо направление подготовки «Филология».

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

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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 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 21.12.2021 № 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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о Комитете;

положения об Управлении;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

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

классификации моделей государственной политики; задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты 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, если должностные обязанности начальника отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

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:

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

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 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и других принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов, знание которых необходимо в соответствии с должностными обязанностями начальника отдела;

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 399 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации в актуальной редакции;

Резолюции Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

в сфере государственной тайны:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2014 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.6. Профессиональные умения:

умение пользоваться информационной системой «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено».

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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

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

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

основных моделей связей с общественностью;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

основных направлений государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

основ осуществления деятельности в сфере печати;

основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;

организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

ответственности гражданских служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения; планирования закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;
защиты прав и интересов участников закупок;
порядка обжалования действий (бездействия) заказчика.

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, курировать работу сектора медиапланирования (далее - сектор), входящего в структуру отдела, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела и начальником 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 Управления проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела и сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

3.4. Вносить начальнику Управления предложения о поощрении работников отдела и начальника 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 отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Организовывать проведение конкурсных отборов по предоставлению субсидий организациям, осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации Ленинградской области (далее - СМИ).

3.6.2. Организовывать проведение конкурсных отборов по предоставлению грантов в форме субсидий СМИ на реализацию медиапроектов.

3.6.3. Участвовать по поручению председателя Комитета от имени Комитета в качестве представителя в совете директоров хозяйственного общества.

3.6.4. Участвовать в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области в пределах компетенции отдела.

3.6.5. Обеспечивать подготовку предложений для включения в разрабатываемые с участием Комитета подпрограммы государственных программ Ленинградской области.

3.6.6. Участвовать в формировании и реализации плана-графика закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок для осуществления Комитетом государственных закупок, в том числе:

3.6.6.1. Ежегодно представлять на согласование и утверждение председателю Комитета предложения по формированию плана-графика закупок на текущий и будущий периоды.

3.6.6.2. Разрабатывать и согласовывать (визировать) подготовленные отделом документацию об осуществлении закупок (изменения в документацию), в том числе:

описаний объектов закупки, проектов договоров и государственных контрактов;

проекты государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Комитета, а также при осуществлении закупки у единственного поставщика;

обоснования начальных (максимальных) цен контрактов;

иные документы, входящие в состав документации об осуществлении закупок.

3.6.6.3. Обеспечивать заключение государственных контрактов, относящихся к компетенции отдела.

3.6.6.4. Обеспечивать подготовку пакета документов необходимого для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от

заключения контрактов, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, относящихся к компетенции отдела.

3.6.6.5. Осуществлять контроль за исполнением заключенных государственных контрактов и договоров в части компетенции отдела.

3.7. Обеспечивать взаимодействие со СМИ по вопросам, отнесенным к функциям отдела и сектора, в том числе по вопросам разработки и реализации медиапроектов.

3.8. Обеспечивать оказание методической помощи в соответствии с функциями отдела и сектора Комитета и средствам массовой информации Ленинградской области.

3.9. Обеспечивать подготовку по совершенствованию областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере предоставления субсидий организациям, осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации Ленинградской области, а также по иным вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.10. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.11. Подготавливать и представлять начальнику Управления проекты ответов и информацию по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.12. Координировать и оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Ленинградской области, органам местного самоуправления в части организации доступа к информации о своей деятельности, взаимодействия со СМИ.

3.13. Обеспечивать взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской по вопросам оказания творческой, организационной и иной помощи СМИ, оказание содействия участия журналистов СМИ в творческих конкурсах.

3.14. Обеспечивать формирование перечня СМИ, действующих на территории Ленинградской области,

3.15. Обеспечивать формирование и наполнение перечня СМИ, действующих на территории Ленинградской области, в части вопросов, относящихся к функциям отдела.

3.16. Обеспечивать размещение в СМИ публикаций по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.17. Обеспечение размещения в СМИ публикаций по социально значимым темам.

3.18. В сфере антинаркотической политики, противодействия экстремизму и идеологии терроризма:

в соответствии с правовыми актами и/или поручениями председателя Комитета визировать документы по вопросам антинаркотической политики, противодействия экстремизму и идеологии терроризма;

осуществлять контроль за выполнением Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

участвовать в мероприятиях по вопросам антинаркотической политики, противодействия экстремизму и идеологии терроризма, предупреждению и противодействию коррупции.

3.19. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.20. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора.

3.21. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.22. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

3.23. В соответствии с поручением начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

3.24. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3.25. 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 отдела.

3.26. 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

3.29. Отчитываться перед начальником Управления о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику Управления отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета 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 отдела.

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

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

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

5.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора и отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.2. Начальник отдела области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником Управления.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику Управления 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 Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 отдела даются начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению, либо с разрешения председателя Комитета за исключением

случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника отдела.

7.5. Начальник отдела 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 отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, сектора и положения об отделе, секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

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

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

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

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

6) нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

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), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства в сфере закупок.

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).

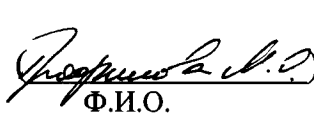
9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) «28» 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового, финансового обеспечения и государственного заказа
Комитета по печати Ленинградской области

 _____  «28» 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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