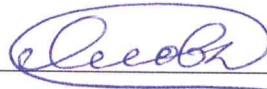


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности


_____ Д.А. Ялов
« 15 » _____ 02 _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
первого заместителя председателя Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Первый заместитель председателя Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - первый заместитель председателя комитета, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность первого заместителя председателя комитета относится к категории «Руководители» высшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученное с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Науки о земле», либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или и направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Естественные науки», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов 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;

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;

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;

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 видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

основных положений законодательства в сфере земельных отношений, а также градостроительного, гражданского, налогового, административного, трудового, природоохранного законодательства;

Закона РСФСР от 26 июня 1991 года № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иных правовых актов и руководящих документов в области антимонопольного законодательства;

Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

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

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»;

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 осуществления закупок (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»;

Указа Президента РФ от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

Распоряжения Правительства РФ от 17 апреля 2019 № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»

областного закона от 29 декабря 2012 года № 113-оз «О режиме государственной поддержки организаций, осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Ленинградской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Ленинградской области»;

приказа комитета от 26 мая 2014 года № 21 «Об утверждении Регламента обеспечения работы межведомственной комиссии по размещению производительных сил на территории Ленинградской области»;

иных федеральных и областных правовых актов и руководящих документов, регулирующих сферу деятельности комитета, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

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 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

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

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности первого заместителя председателя комитета 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;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

организации мониторинга применения законодательства;

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

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, первый заместитель председателя комитета обязан:

2.1. Исполнять обязанности председателя комитета в период временного отсутствия заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета (далее – председатель комитета), если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

2.2. Координировать работу других заместителей председателя комитета в целях обеспечения согласованных действий всех структурных подразделений комитета. Обеспечивать общее методическое руководство деятельностью комитета. О текущей ситуации и прогнозах деятельности комитета докладывать председателю комитета.

2.3. Курировать работу следующих структурных подразделений комитета:

- департамента инвестиционной политики;

- департамента социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР);

- отдела правового и организационного обеспечения;

- отдела развития государственно-частного партнерства (далее – курируемые подразделения), в том числе:

2.3.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности курируемых подразделений.

2.3.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями курируемых подразделений, при необходимости определять ответственных исполнителей на всех уровнях должностных позиций.

2.3.3. Контролировать исполнение руководителями курируемых подразделений 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.

2.4. Согласовывать и представлять на утверждение председателю комитета подготовленные в курируемых подразделениях проекты положений о курируемых подразделениях и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников курируемых подразделений. Контролировать своевременную подготовку и корректировку указанных проектов.

2.5. Комплексно анализировать деятельность курируемых подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.6. Вносить председателю комитета предложения о поощрении руководителей курируемых подразделений, а по предложениям руководителей курируемых подразделений - предложения о поощрении работников возглавляемых ими подразделений.

2.7. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении руководителей курируемых подразделений, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а по ходатайствам руководителей курируемых подразделений - о назначении служебной проверки в отношении работников возглавляемых ими подразделений, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.8. Координировать вопросы изучения (мониторинга):

- закономерностей территориальной организации, социальной инфраструктуры в связи со способом производства и особенностями географической среды региона (бытовое, просветительное, медицинское обслуживание населения, народное образование и т. д.) с целью определения темпов, интенсивности и других параметров, особенностей развития процессов;

- размещения производства, разделения труда в зависимости от территориальных особенностей региона, выявления особенностей развития экономики в регионе;

- содействия развитию конкуренции на товарных рынках Ленинградской области в установленной сфере деятельности.

2.9. В соответствии с правовыми актами комитета осуществлять в комитете внутренний финансовый контроль, предметом которого являются внутренние

бюджетные процедуры по исполнению бюджетных полномочий комитета.

2.10. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.11. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений, подписывать финансовые документы комитета, а по поручению председателя комитета подписывать отдельные документы комитета.

2.12. По поручению председателя комитета вести в установленном порядке прием граждан.

2.13. Обеспечивать рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сферам деятельности курируемых подразделений, и подготовку ответов на указанные обращения по результатам их рассмотрения.

2.14. По поручению председателя комитета и (или) на основании доверенности представлять интересы комитета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых подразделений.

2.15. Точно и в срок выполнять поручения и указания председателя комитета.

2.16. 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 первого заместителя председателя комитета.

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

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

2.19. Отчитываться перед председателем комитета о результатах работы комитета, в том числе курируемых подразделений, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Первый заместитель председателя комитета имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. На доступ к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

3.6. Визирования документов по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений, первой подписи финансовых документов комитета, а также подписания отдельных документов комитета по поручению председателя комитета.

4. Ответственность

Первый заместитель председателя комитета несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.7. За контроль осуществляемой в курируемых подразделениях антикоррупционной работы.

5. Перечень вопросов, по которым первый заместитель председателя комитета вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Первый заместитель председателя комитета обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений и входящим в должностные обязанности первого заместителя председателя комитета.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

5.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или другом уполномочивающем документе.

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

5.1.6. О распределении документов и поручений между руководителями курируемых подразделений и определении ответственных исполнителей по данным документам и поручениям.

5.1.7. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были подготовлены работниками курируемых подразделений, а также о визировании таких проектов в случае согласия с их содержанием.

5.1.8. О представлении руководителями курируемых подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Первый заместитель председателя комитета 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.

6. Перечень вопросов, по которым первый заместитель председателя комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Первый заместитель председателя комитета обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений и должностным обязанностям первого заместителя председателя комитета.

6.2. Первый заместитель председателя комитета вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем комитета.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитетом первый заместитель председателя комитета обязан обеспечить подготовку проекта документа в курируемых подразделениях и представить его на рассмотрение (подписание) председателю комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен

федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем комитета.

8. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя председателя комитета с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания первому заместителю председателя комитета даются председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям курируемых подразделений и должностным обязанностям первого заместителя председателя комитета.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений первый заместитель председателя комитета вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Первый заместитель председателя комитета вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан.

8.4. Первый заместитель председателя комитета 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.

8.5. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) первый заместитель председателя комитета обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.6. Первый заместитель председателя комитета обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Первый заместитель председателя комитета не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета являются:

10.1. Отсутствие нарушений при исполнении первым заместителем председателя комитета обязанностей председателя комитета в период его отсутствия.

10.2. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на курируемые подразделения в соответствии с положениями об этих подразделениях.

10.3. Выполнение задач курируемых подразделений в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.4. Наличие актуальных должностных регламентов работников курируемых подразделений и положений об этих подразделениях.

10.5. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных при участии первого заместителя председателя комитета (в том числе при их согласовании (визировании)), устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.6. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших первому заместителю председателя комитета на исполнение, хранение.

10.7. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем комитета.

10.8. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых первому заместителю председателя комитета, руководителям курируемых подразделений было поручено принять участие.

10.9. 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, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне, а также достижение:

1) увеличения объема валового регионального продукта;

2) увеличения объема инвестиций в основной капитал предприятий Ленинградской области;

3) улучшения показателей эффективности использования средств областного бюджета;

4) увеличения показателя отраслевой диверсификации производства в Ленинградской области.

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

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

10.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.13. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области

Аку (Климент Н.) 15.02. 2021 года

Отдел правового и организационного обеспечения комитета

Акуд (Н.В. Мельниченко) 15.02. 2021 года

Ознакомлен(а)

_____ (_____) _____ 20__ года