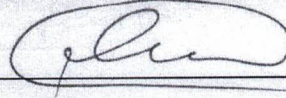


«УТВЕРЖДАЮ»

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



Д.А.Ялов

« 31 » мая 2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора оценки регулирующего воздействия
отдела формирования инвестиционной политики
департамента инвестиционной политики
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

Начальник сектора оценки регулирующего воздействия отдела формирования инвестиционной политики департамента инвестиционной политики Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - начальник сектора, сектор, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника сектора относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо специальность «Юриспруденция» или «Правоведение» или направление подготовки «Юриспруденция», подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра.

1.4. Знания:

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федерального закона от 05 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;

Указа Президента Российской Федерации от 7 июля года 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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 от 16 февраля 2015 года № 5-оз «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов 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 и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2015 года № 124 «Об утверждении Порядка проведения процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области»;

приказа Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 13 мая 2015 года № 17 «Об утверждении Методики проведения процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области»;

положения о Комитете;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете.

1.5. Умения:

принятия и организации выполнения управленческих решений;

управления персоналом;

публичных выступлений;

ведения деловых переговоров;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы и календарного планирования;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в

Комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

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

2.2. Подготавливать и представлять заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее - заместитель начальника департамента) проект положения о секторе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и повышения результативности работы.

2.4. Вносить заместителю начальника департамента предложения о поощрении работников сектора.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

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

2.6.1. Внедрение процедур оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ) в Ленинградской области, исполнение функции уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области по внедрению процедур оценки регулирующего воздействия в Ленинградской области:

2.6.1.1. Нормативное правовое регулирование и информационно-методическое обеспечение проведения процедур ОРВ, в том числе разработку порядка проведения процедур ОРВ, а также необходимых для этого типовых форм документов.

2.6.1.2. Контроль за соблюдением процедур ОРВ проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и оценку качества проведения указанных процедур органами исполнительной власти Ленинградской области, включая оценку качества проведения публичных обсуждений, путем подготовки заключений

об ОРВ в отношении проектов законов Ленинградской области, проектов постановлений Губернатора Ленинградской области, проектов постановлений Правительства Ленинградской области, проектов приказов органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – нормативные правовые акты).

2.6.1.3. Мониторинг проведения процедур ОРВ в Ленинградской области.

2.6.1.4. Экспертизу нормативных правовых актов, в том числе путем подготовки заключений об экспертизе нормативного правового акта в соответствии с утвержденным порядком проведения процедур ОРВ в Ленинградской области.

2.6.1.5. Расчет экономической эффективности вводимого правового регулирования.

2.6.1.6. Заключение соглашений с экспертными и отраслевыми организациями для целей осуществления деятельности по ОРВ и экспертизы нормативных правовых актов.

2.6.1.7. Организацию работы, подготовку и проведение заседаний рабочей группы по внедрению процедур ОРВ в Ленинградской области.

2.6.1.8. Оказание содействия органам местного самоуправления по внедрению и развитию системы ОРВ.

2.6.1.9. Подготовку доклада о развитии и результатах процедур ОРВ в Ленинградской области для представления в Министерство экономического развития Российской Федерации и Правительство Ленинградской области.

2.6.1.10. Привлечение экспертных и отраслевых организаций для участия в процедурах ОРВ в рамках общедоступных публичных обсуждений.

2.6.1.11. Организацию взаимодействия с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области, общественными, научными, экспертными, некоммерческими организациями по вопросам внедрения процедур ОРВ в Ленинградской области.

2.6.1.12. Осуществление иных функций проведения процедур ОРВ, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области закреплены за комитетом.

2.6.2. Участие в организации работы по развитию конкурентной среды в Ленинградской области в интересах потребителей товаров, работ и услуг, в том числе субъектов предпринимательской деятельности, граждан и общества:

2.6.2.1. Осуществление мониторинга проконкурентных и антиконкурентных региональных практик.

2.6.2.2. Направление запросов в отраслевые органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, общественные организации по вопросам внедрения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

2.6.2.3. Осуществление мониторинга эффективности реализации стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации на территории Ленинградской области.

2.6.3. Участие в работе совета по улучшению инвестиционного климата и проектному управлению в Ленинградской области (далее – совет):

2.6.3.1. Подготовку аналитических материалов по вопросам, относящимся к ведению сектора.

2.6.3.2. Анализ предложений субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности по снижению административных барьеров для рассмотрения на заседаниях совета.

2.6.4. Подготовку аналитических материалов для представления Губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета, направление запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области, федеральные органы исполнительной власти по вопросам внедрения процедуры оценки регулирующего воздействия и инвестиционной деятельности в Ленинградской области.

2.6.5. В целях осуществления полномочий комитета как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета Ленинградской области, получателя бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за сектором правовым актом Комитета:

2.6.5.1. Подготовку предложений в государственную программу Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» по основным мероприятиям в части вопросов, относящихся к ведению сектора.

2.6.5.2. Разработку детальных планов-графиков по основным мероприятиям государственной программы «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» в части вопросов, относящихся к ведению сектора;

2.6.5.3. Подготовку проектов обращений на проведение открытых конкурсов, электронных аукционов и направление их в комитет государственного заказа Ленинградской области;

2.6.5.4. Подготовку проектов извещений о проведении запросов котировок;

2.6.5.5. Подготовку проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

2.6.5.6. Контроль за ходом выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам, иным гражданско-правовым договорам, организацию приемки выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

2.6.5.7. Подготовку отчетов об исполнении областного бюджета.

2.6.5.8. Подготовку обоснования объемов бюджетных ассигнований для включения в проект областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.6.6. Формирование и актуализацию информации по вопросам деятельности сектора для размещения на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.7. Мониторинг и анализ законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области по вопросам ведения сектора, мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является сектор.

2.6.8. Разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, относящимся к ведению сектора.

2.6.9. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и

юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам ведения сектора.

2.6.10. Подготовку проектов запросов и ответов на запросы федеральных органов, государственных органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления.

2.7. В соответствии с доверенностью или по поручению заместителя начальника департамента, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем начальника департамента, вышестоящего руководителя;

2.9. В соответствии с поручением заместителя начальника департамента, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

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

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя начальника департамента, вышестоящего руководителя.

2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

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

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

2.15. Отчитываться перед заместителем начальника департамента, вышестоящим руководителем о результатах работы сектора, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю начальника департамента годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

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

3.4. Доступа 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. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

4. Ответственность

Начальник сектора 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 состояние антикоррупционной работы в секторе.

5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению сектора и входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем начальника департамента, вышестоящего руководителя, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к ведению сектора.

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с заместителем начальника департамента, вышестоящим руководителем.

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 Комитета начальник сектора обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю начальника департамента не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем начальника департамента, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем начальника департамента незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя начальника департамента лично представить документ на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются заместителем начальника департамента, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора.

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

8.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников Комитета, работников иных государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему представителей организаций и гражданам только по поручению заместителя начальника департамента, вышестоящего руководителя.

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

8.6. На период своего отсутствия (командировка, отпуск, иные основания) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, исполняющему его обязанности, или заместителю начальника департамента.

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением заместителя начальника департамента.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на

сектор в соответствии с положением о секторе.

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

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

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных сектором, начальником сектора устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение.

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем начальника департамента, вышестоящим руководителем.

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

10.8. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

10.8.1. Актуальность информации по вопросам, отнесенным к функциям сектора, на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.8.2. Отсутствие фактов несоблюдения процедур ОРВ проектов нормативных правовых актов Ленинградской области органами исполнительной власти Ленинградской области, не выявленных начальником сектора, сектором.

10.8.3. Наличие заключенных соглашений с экспертными и отраслевыми организациями для целей осуществления деятельности по ОРВ и экспертизы нормативных правовых актов.

10.8.4. Полнота и качество аналитических материалов, подготовленных по результатам мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области по вопросам внедрения института ОРВ.

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.