

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в приказ аппарата Губернатора и

Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015 года № 01-02/9

«Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области»

1. Внести в приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015 года № 01-02/9 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области» (далее – приказ) изменения, изложив приложения 2 и 4 к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Вице-губернатор Ленинградской области -руководитель аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области  | И.В. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу аппаратаГубернатора и ПравительстваЛенинградской областиот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_  |
|  |  |

Новая редакция

приложений 2 и 4

к приказу аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

от 28 сентября 2015 года № 01-02/9

«Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к приказу аппаратаГубернатора и ПравительстваЛенинградской областиот 28.09.2015 № 01-02/9 |

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -**

**РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителяоргана исполнительной властиЛенинградской области)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпись |  | И.О. Фамилия |

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности гражданского

служащего в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

высшей/главной/ведущей

(выбрать нужное в соответствии с Реестром)

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (не ниже уровня специалитета, магистратуры(для руководителей высшей и главной групп) [<6>](#Par466)) |

1.2. Не менее \_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы или не менее \_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки [<7>](#Par214).

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование соответствующих уровню высшего образования

направления подготовки, специальности, либо

наименование укрупненной группы или области

образования согласно классификатору [<8>](#Par467))

подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

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 в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правовые акты, понятия, правовые основы,

знание которых в соответствии со справочником <9>

необходимо для исполнения обязанностей по должности

в зависимости от области и вида деятельности)

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 органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника СП 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(умения, обладание которыми в соответствии со справочником <9>

необходимо для исполнения обязанностей по должности

в зависимости от области и вида деятельности)

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении начальник СП обязан:

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

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

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения 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.

2.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения, проекты должностных инструкций работников структурного подразделения [<10>](#Par468), обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, в том числе <11>:

2.6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.6.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_….

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, 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, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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 СП каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник СП 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. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права начальника СП)

4. Ответственность

Начальник СП 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 структурном подразделении.

4.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иная ответственность начальника СП)

5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе

или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения и входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, 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 структурного подразделения.

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

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

5.1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (иные вопросы, по которым начальник СП обязан самостоятельно принимать решения) |

5.2. Начальник СП 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 СП вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения и должностным обязанностям начальника СП.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем

(выбрать нужное)

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 органа исполнительной власти начальник СП обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими

работниками органа исполнительной власти, работниками иных

государственных органов и органов местного самоуправления,

организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения и должностным обязанностям начальника СП.

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

8.3. Начальник СП 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.

8.4. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| по собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника СП(выбрать нужное) |

8.5. Начальник СП 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 временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника органа исполнительной власти в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| предоставляет гражданам и организациям государственные услугив соответствии с пунктом(ами)\_\_\_ настоящего должностного регламента(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлениюгосударственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям(выбрать нужное) |

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении.

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

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов, должностных инструкций [<10>](#Par469) работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП, работниками структурного подразделения, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику СП 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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.

10.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности начальника СП)

--------------------------------

<6> За исключением случаев, указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<7> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<8> Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или действовавший до его введения аналогичный правовой акт.

<9> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<10> Указывается при наличии в структурном подразделении должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

<11> Содержание пункта 2.6 должно соответствовать функциям структурного подразделения в соответствии с положением о нем, в том числе с аналогичной последовательностью перечисляемых в нем функций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к приказу аппаратаГубернатора и ПравительстваЛенинградской областиот 28.09.2015 № 01-02/9 |

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ -**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителяоргана исполнительной властиЛенинградской области)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпись |  | И.О. Фамилия |

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности гражданского

служащего в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности гражданского служащего в именительном падеже)

(далее - специалист, структурное подразделение [<20>](#Par966), орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Специалисты»/«Обеспечивающие специалисты»

(выбрать нужное в соответствии с Реестром)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы.

|  |
| --- |
| ведущей/старшей/младшей(выбрать нужное в соответствии с Реестром) |

1. Квалификационные требования

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование [<21>](#Par966).

|  |
| --- |
| Профессиональное/Высшее(выбрать нужное в зависимости от группы и категории должности) |

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<22>](#Par214).

Не менее \_\_ лет стажа государственной гражданской службы или

не менее \_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки/

Не менее одного года стажа государственной гражданской службы

или стажа работы по специальности, направлению подготовки/

Без предъявления требований к стажу

(выбрать нужное)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Профессия «Архивариус» или «Делопроизводитель», либо специальность

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»/

направление подготовки «Документоведение и архивоведение»

или «Государственное и муниципальное управление» [<23>](#Par966)

 (выбрать нужное в зависимости от уровня профессионального образования)

подтверждаемая(ое)(ые) дипломом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| о среднем профессиональном образовании/о высшем образовании соответствующего уровня(выбрать нужное во взаимосвязи с квалификационными требованиями, указанными в пунктах.1.1 и 1.2) |

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»;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти [<20>](#Par967);

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;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные правовые акты, понятия, правовые основы,

знание которых в соответствии со справочником <24>

необходимо для исполнения обязанностей по должности

в зависимости от области и вида деятельности)

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, 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 органе исполнительной власти, 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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <24>

необходимо для исполнения обязанностей по должности

в зависимости от области и вида деятельности)

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении <20> специалист обязан:

2.1. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти:

2.1.1. Осуществлять прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.1.2. Осуществлять прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства органа исполнительной власти.

2.1.3. Представлять входящие документы и материалы на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им работнику органа исполнительной власти.

2.1.4. Направлять (выдавать) в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти или уполномоченного им работника документы и материалы работникам органа исполнительной власти, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители).

2.1.5. Осуществлять прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) органа исполнительной власти для представления их на доклад, подпись (визирование) руководителю органа исполнительной власти или уполномоченному им работнику.

2.1.6. Осуществлять учет (регистрацию) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

2.1.7. Обеспечивать в органе исполнительной власти ведение электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД).

В установленном порядке работать в СЭД с электронными документами, в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде, вводить в электронную базу данных информацию о движении документов.

2.1.8. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри органа исполнительной власти, информировать о результатах контроля руководителя органа исполнительной власти.

2.1.9. Вести учет и осуществлять контроль рассмотрения работниками органа исполнительной власти обращений граждан, ежемесячно докладывать руководителю органа исполнительной власти о результатах проводимого контроля.

2.1.10. Осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.1.11. Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.1.12. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.1.13. Ежемесячно проверять наличие документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

2.1.14. Обеспечивать хранение, учет и использование бланочной продукции, печатей и штампов органа исполнительной власти.

2.1.15. Представлять в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получать от аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

2.1.16. Консультировать работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

2.2. По поручению непосредственного руководителя размещать на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информацию о деятельности органа исполнительной власти, в том числе нормативные правовые акты органа исполнительной власти.

2.3. Обеспечивать распечатку и тиражирование служебных документов органа исполнительной власти.

2.4. По поручению руководителя органа исполнительной власти, непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.5. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.8. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста.

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

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

2.12. Отчитываться перед непосредственным руководителем, руководителем органа исполнительной власти о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Специалист 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. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На заверение в установленном порядке бумажных копий электронных документов СЭД.

3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права специалиста)

4. Ответственность

Специалист 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иная ответственность специалиста)

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе

или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (иные вопросы, по которым специалист обязан самостоятельно принимать решения) |

5.2. 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.

6. Перечень вопросов, по которым специалист обязан

или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по собственной инициативе/по согласованию с непосредственным руководителем

(выбрать нужное)

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 органа исполнительной власти специалист обязан:

7.2.1. В рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство незамедлительно:

1) представить подготовленный исполнителем проект документа на рассмотрение (подписание) руководителю органа исполнительной власти либо уполномоченному им работнику органа исполнительной власти (далее каждый –уполномоченное лицо);

2) после рассмотрения документа уполномоченным лицом:

- зарегистрировать подписанный документ с присвоением ему исходящего номера и внесением необходимой информации в СЭД;

- обеспечить доставку (отправление) зарегистрированного документа соответствующему адресату (если документ имеет адресата) либо передать иному должностному лицу (если документ не имеет адресата, но требует дальнейшего рассмотрения (согласования) иным должностным лицом);

- в случае неподписания документа уполномоченным лицом по причине наличия замечаний к нему, вернуть его исполнителю на доработку.

7.2.2. В рамках исполнения общих обязанностей:

1) подготовить проект документа и представить его на рассмотрение руководителю, давшему специалисту соответствующее поручение, 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 руководителем органа исполнительной власти, руководителем, давшем специалисту соответствующее поручение;

2) после рассмотрения документа соответствующим руководителем и его подписания уполномоченным лицом произвести с документом действия, указанные в подпункте 2 пункта 7.2.1 настоящего должностного регламента.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими

работниками органа исполнительной власти, работниками иных

государственных органов и органов местного самоуправления,

организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. 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.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| по собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста(выбрать нужное) |

8.5. 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.

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  органа исполнительной власти/структурного подразделения <20>(выбрать нужное) |

в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| предоставляет гражданам и организациям государственные услугив соответствии с пунктом(ами)\_\_\_ настоящего должностного регламента(ссылка на пункты раздела 2, в которых установлены обязанности по предоставлениюгосударственных услуг)/не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям(выбрать нужное) |

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение.

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

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.6. 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:

10.6.1. Отсутствие фактов:

1) несоблюдения работниками органа исполнительной власти сроков исполнения служебных документов, не выявленных специалистом или о которых специалистом не было доложено соответствующему руководителю;

2) нарушения органом исполнительной власти правил ведения делопроизводства, требований правовых актов в области архивного дела, подтвержденных заключениями компетентных органов, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом своих должностных обязанностей.

10.6.2. Наличие номенклатуры дел органа исполнительной власти, своевременность ее утверждения и корректировки.

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

10.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности специалиста)

--------------------------------

<20> Указывается, если специалист является работником структурного подразделения органа исполнительной власти.

<21> Уровень образования указывается в соответствии с требованиями частей 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<22> Стаж указывается в соответствии с требованиями статьи 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области».

<23> Профессия, специальность и направления подготовки указаны в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст.

Специальности и направления подготовки, а также укрупненные группы специальностей и направлений подготовки, соответствующих должностным обязанностям специалиста, могут указываться в соответствии с иным ранее действовавшим аналогичным правовым актом.

<24> Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту приказа аппарата Губернатора и Правительства

Ленинградской области «О внесении изменений в приказ

аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

от 28 сентября 2015 года № 01-02/9

«Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области»

 (далее – Проект)

Проект разработан в связи с необходимостью корректировки приложений 2 и 4 приказа аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28.09.2015 № 01-02/9, а именно:

1) В приложении 2 (*Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области -*

***руководителя*** *структурного подразделения*) формулировки п.п. 2.4 и 2.5 приведены в соответствие с абз.11 п.2.4.3 Порядка разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области…, утв. постановлением Губернатора Ленинградской области от 17.01.2014 №1-пг.

2) В приложении 4 (*Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - ответственного за ведение* ***делопроизводства***) в п.п. 2.1.4, 2.1.7, 2.1.14 обязанности специалиста дополнены недостающими обязанностями делопроизводителя, указанными в абз. 2, 6, 9, 15 п.1.11 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утв. постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 №4-пг.