|  |
| --- |
| **«**УТВЕРЖДАЮ» |
| Председатель  Комитета цифрового развития  Ленинградской области |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Кузнецова  «\_13\_»\_\_\_\_\_\_мая\_\_\_\_\_\_ 2020 года |
|  |

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника департамента развития цифровых технологий

Комитета цифрового развития Ленинградской области–

начальника отдела стратегических проектов

Заместитель начальника департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области – начальник отдела стратегических проектов (далее - начальник отдела, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования
   1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
   2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Экономика и управление», «Архитектура», «Техника и технологии строительства»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Электронная техника, радиотехника и связь», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Архитектура и строительство», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки».

* 1. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD171EAB75DEB7CDF3A20EB3F9mBM) Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD1717AA71D4E69AF1F35BBD9EA8FCm6M) от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD1717A878D0E09AF1F35BBD9EA8FCm6M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD141EA473D0E99AF1F35BBD9EA8FCm6M) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD1717A878D0E79AF1F35BBD9EA8FCm6M) 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](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41D7613ACF00DD141EAD74D5E39AF1F35BBD9EA8FCm6M) Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

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

положения о Комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

[Регламента](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41D7613ACF00DD141EAE78D5E99AF1F35BBD9EA8C63EDECA9B4DB682C49741FAm8M) Правительства Ленинградской области;

[постановления](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41D7613ACF00DD1411A570D3E89AF1F35BBD9EA8FCm6M) 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 Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD1716AC71D7E79AF1F35BBD9EA8FCm6M)а 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](consultantplus://offline/ref=0748B2AE83D78BB1EF41C8702FCF00DD1716AC71D5E79AF1F35BBD9EA8FCm6M) 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:

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

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

Указа Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

областного закона Ленинградской области от 27 июля 2015 года № 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 14 сентября 2016 года № 350 «Об утверждении Положения о геоинформационной системе «Фонд пространственных данных Ленинградской области» и Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при формировании и использовании геоинформационной системы «Фонд пространственных данных Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 16.07.2014 № 310 «Об организации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области по оснащению транспортных, технических средств оборудованием с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 4 октября 2013 года № 328 «Об утверждении Положения о региональной информационно-навигационной системе Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287 «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

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

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

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

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

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

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

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

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта.

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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых   
в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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;

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

- в зависимости от области вида деятельности:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки проектов правовых актов и обеспечение процедуры их согласования;

подготовки заключений на проекты правовых актов;

знание правил оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации проектов, включая документы проектного управления: проектной инициативы, паспорта проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту;

планирования закупок;

контроля осуществления закупок;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

подготовки планов закупок, планов графиков закупок;

подготовки обоснования закупок;

реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;

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

1. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство отделом, также включающем в себя сектор информатизации (далее – сектор) в том числе:

2.1.2. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

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

2.2.Подготавливать проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, согласовывать подготовленные начальником сектора проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, представлять их начальнику департамента для обеспечения дальнейшего утверждения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

* 1. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении работников отдела.
  2. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, начальника сектора, применения к ним и снятии с них дисциплинарных изысканий, а по ходатайству начальника сектора – о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.
  3. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, а именно:
     1. По вопросам цифрового развития.

2.6.2. По вопросам учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

2.6.3. Организовывает создание, развитие и эксплуатацию государственной информационной системы учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

2.6.4. Организовывает создание базовых технологических платформ Ленинградской области, в том числе единой региональной системы управления данными.

2.6.5. Организовывает внедрение и развитие базовых технологических платформ Ленинградской области, в том числе единой региональной системы управления данными.

2.6.6. Организует разработку и реализацию региональных проектов в области цифровой экономики.

2.6.7. Осуществляет сбор, анализ, формирование и согласование региональных проектов в области цифровой экономики.

2.6.8. Координирует формирование документов региональных проектов в области цифровой экономики.

2.6.9. Организовывает учет и осуществляет регистрацию государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

2.7. По вопросам создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем:

2.7.1. Организовывает обеспечение информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах и оператором указанной информационной системы государственных учреждений Ленинградской области, администраторов доходов областного бюджета Ленинградской области и Комитета финансов Ленинградской области как финансового органа субъекта Российской Федерации.

2.7.2. Осуществляет полномочия главного администратора начислений и главного администратора запросов Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.7.3. Организовывает обеспечение совместимости государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы.

2.7.4. Организовывает обеспечение выполнения требований, предъявляемых законодательством к порядку развития и эксплуатации государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области, в том числе создание подсистем для государственных органов Ленинградской области в части закрепленных полномочий, за исключением функций по обработке персональных данных, исполняемых государственными органами Ленинградской области.

2.7.5. Организовывает создание и развитие государственных информационных систем Ленинградской области, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, системы электронного документооборота, информационных систем в области жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, сельского хозяйства, здравоохранения, общего и профессионального образования, социальной защиты населения, труда и занятости населения, иных информационных систем, используемых органами государственной власти и органами местного самоуправления Ленинградской области, подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

2.7.6. Осуществляет функции оператора региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области.

2.7.8. Организовывает техническую и эксплуатационную поддержку и сопровождение государственных информационных систем и программного обеспечения органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.8. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:

2.8.1. Организовывает создание и развитие информационной инфраструктуры многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, в том числе создание и развитие серверных мощностей.

2.8.2. Организовывает создание и развитие единой информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.9. По вопросам создания, развития и использования региональной информационно-навигационной системы:

2.9.1. Обеспечивает создание информационно-навигационной системы (подсистемы) региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области

2.9.2. Подготавливает предложения председателю Комитета по организации эксплуатации региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области оператором системы, которым является хозяйственное общество с участием инвестора.

2.9.3. Осуществляет согласование предложений оператора региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области по его инвестиционной программе.

2.9.4. Подготавливает предложения председателю Комитета по установлению перечня транспортных, технических средств и систем, подлежащих оснащению средствами навигации, функционирование которых обеспечивается российскими навигационными системами, и использующих региональную информационно-навигационную систему Ленинградской области.

2.9.5. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов Комитета по закреплению перечня типов бортового навигационно-связного оборудования, устанавливаемого на транспортных средствах, использующих региональную информационно-навигационную систему Ленинградской области, и форму свидетельства о подключении транспортного средства к региональной информационно-навигационной системе Ленинградской области и о внесении данных в реестр транспортных средств региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области.

2.9.6. Осуществляет организацию бортового навигационно-связного оборудования и использование региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области транспортными средствами органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, а также подведомственными им учреждениями в пределах выделенных бюджетных назначений.

2.9.7. Обеспечивает взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти в области транспорта, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обеспечения транспортной безопасности, и с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю (надзору) в сфере обеспечения транспортной безопасности по вопросам использования региональной информационно-навигационной системы Ленинградской области.

2.9.8.Осуществляет организационно-технические мероприятия, связанные с внедрением, развитием, интеграцией с другими государственными системами и службами Ленинградской области, в том числе с системой-112 федеральной системы экстренного реагирования при авариях ("ЭРА-ГЛОНАСС").

2.10. По вопросам использования результатов космической деятельности:

2.10.1.Подготавливает проекты нормативно-правовых актов Правительства Ленинградской области, устанавливающие перечни слоев электронных цифровых карт и порядок их использования органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

2.10.2. Организовывает получение данных дистанционного зондирования Земли, в том числе данных, предоставляемых Федеральным космическим агентством, и осуществляет их обработку.

2.10.3. Организовывает получение перечней требуемых слоев электронных цифровых карт и конкретных территорий Ленинградской области, для которых осуществляется обработка данных дистанционного зондирования Земли, от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области.

2.11. По вопросам координации мероприятий по информатизации:

2.11.1. В части относящимися к компетенции сектора осуществляет оценку и подготавливает заключения по документам по информатизации и цифровизации: проектам планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области; проектам областных законов, нормативных правовых актов Губернатора Ленинградской области, нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, приказов органов исполнительной власти Ленинградской области, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, цифровых технологий и сервисов.

2.11.2. Разрабатывает и утверждает правовым актом комитета методику оценки планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.11.3. Осуществляет методическое руководство разработкой планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области и отчетов об их выполнении.

2.11.4. Подготавливает и представляет в Правительство Ленинградской области сводный доклад об основных направлениях информатизации в органах исполнительной власти Ленинградской области.

2.11.5. Подготавливает заключения о соответствии технических заданий для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации, планам информатизации и проектам цифрового развития.

2.12. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в электронном и цифровом виде:

2.12.1. Организовывает создание, развитие и функционирование государственных информационных систем, используемых при оказании государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, реестра государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.12.2. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти посредством федеральной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Прогнозирует и оценивает мероприятия, реализуемые Комитетом и подведомственными учреждениями в составе государственных программ Ленинградской области и Российской Федерации, а также инвестиционные проекты в рамках работ Комитета.

2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на включение Ленинградской области в состав участников государственных программ Российской Федерации, направленных на становление информационного общества и внедрение информационных технологий.

2.15. Координирует деятельность по разработке инвестиционных проектов, на территории Ленинградской области в сфере информационных технологий и связи.

2.16. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, относящимся к ведению отдела, в порядке, установленном законодательством.

2.17. Подготавливать предложения по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела.

2.18. Подготавливать предложения, аналитические и информационные материалы по вопросам, относящимся к ведению отдела, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.19. По поручению председателя Комитета рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в установленном порядке, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.20. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела (сектора).

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

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

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

2.24. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, председателя Комитета.

2.25. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

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

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

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

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

1. Права

Начальник отдела имеет право:

* 1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.
  2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.
  3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.
  4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, системам электронного документооборота, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.
  5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

1. Ответственность

Начальник отдела несет установленную действующим законодательством ответственность:

* 1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.
  2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.
  3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
  4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
  5. За нарушение сроков подготовки документов по вине начальника отдела во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.
  6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения
   1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:
      1. По вопросам, относящимся к функциям отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.
      2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных законодательством.
      3. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
      4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.
      5. О распределении работы с документами и поручениями между работниками отдела.
      6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.
      7. О представлениях работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.
      8. При реализации прав представителя, которые указаны в соответствующей доверенности.
   2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» и «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.
2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

* 1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела и должностным обязанностям начальника отдела.
  2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента.

1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений,

порядок согласования и принятия решений

* 1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.
  2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику департамента не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником департамента, председателем Комитета.

1. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами
   1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником департамента, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника отдела.
   2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе в устной или письменной форме обращаться к другим работникам Комитета, к работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, в организации и к гражданам.
   3. Начальник отдела 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.
   4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника департамента, председателя Комитета.
   5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.
   6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировок, отпусков) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.
   7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника департамента, председателя Комитета.
2. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

1. Своевременность и качество подготовки документов проектного управления.
2. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.
3. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.
4. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.
5. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного начальником отдела, работниками отдела недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.
6. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, работниками отдела устаревшей, непроверенной или искаженной информации.
7. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.
8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником департамента, председателем Комитета.
9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие.
10. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа).
11. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).
12. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).
13. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
14. Профессиональная компетентность.