

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
цифрового развития
Ленинградской области

_____ В.Н. Кузнецова

«__» _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника сектора информатизации
отдела стратегических проектов
департамента развития цифровых технологий
Комитета цифрового развития Ленинградской области

Начальник сектора информатизации отдела стратегических проектов департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, департамент Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 направление подготовки или специальность укрупненной группы «Экономика и управление», «Информационная безопасность», «Гуманитарные науки»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупнённых групп специальностей и направлений подготовки «Естественные науки», «Информационная безопасность», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения о Комитете;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в

сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов в сфере организации и деятельности государственных органов субъектов Российской Федерации;

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

Федерального закона от 2 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Федерального закона от 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 правоотношения в сфере государственных закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

Постановления Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р «Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий («дорожную карту») по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы»;

Постановление Правительства РФ от 03.06.2019 N 710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в

государственных информационных ресурсах» (вместе с «Положением о проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах»);

Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

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

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

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

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;

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

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета в соответствии с Положением о Комитете, департамента развития цифровых технологий, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

2.1.3. Контролировать:

- исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, исполнение документов по качеству и срокам;

- посещения работниками сектора заседаний комиссий и иных коллегиальных органов.

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета – начальнику департамента (далее – заместитель председателя Комитета) проект положения об секторе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора для последующего утверждения председателем Комитета, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями Комитета, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

2.4. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

2.5. Вносить заместителю председателя Комитета предложения о поощрении работников сектора.

2.6. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора, снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.7. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением об секторе, в том числе:

2.7.1. По вопросам управления региональными стратегическими проектами

цифровой экономики:

- осуществляет сбор, анализ, формирование и согласование проектных инициатив в сфере цифровой экономики;
- осуществляет формирование документов проектного управления для региональных стратегических проектов в сфере цифровой экономики.
- организует управление региональными проектами в сфере цифровой экономики;
- формирует заявки на выделение финансирования из средств областного бюджета Ленинградской области на реализацию мероприятий в рамках региональных проектов;
- обеспечивает исполнение установленных региональными проектами показателей, в сфере деятельности сектора;
- обеспечивает своевременную подготовку и направление отчетных документов по реализации региональных проектов в соответствующие органы, в сфере деятельности сектора.

2.7.2. По вопросам цифрового развития:

- осуществляет разработку информационно-методологических документов по реализации проектов цифрового развития;
- подготавливает проекты нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, устанавливающие перечни базовых информационных ресурсов Ленинградской области и порядок их использования органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области;
- разрабатывает и реализует единую региональную техническую политику в сфере управления данными;
- обеспечивает своевременную подготовку и внесение мероприятий в государственные программы, в которых Комитет является ответственным исполнителем, исполнителем или участником, в сфере деятельности сектора;

2.7.3. По вопросам координации мероприятий по цифровизации:

- осуществляет оценку и подготавливает заключения по проектам государственных программ Ленинградской области, стратегий, концепций и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты и(или) мероприятия по цифровизации;
- подготавливает заключения о соответствии технических заданий для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации мероприятий стратегических проектов цифровизации органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.7.4. Осуществляет сбор, анализ, формирование и согласование проектных инициатив в сфере цифровой.

2.7.5. Осуществляет формирование документов проектного управления для регионального проекта в сфере цифровой экономики и социальной сфере.

2.7.6. Организует управление региональными проектами в сфере цифровой экономики и социальной сфере.

2.7.7. Готовит документы для выделения финансирования под проекты в сфере цифровой экономики и социальной сфере.

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

- организует 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;
- обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти посредством федеральной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

- организует создание и развитие информационной инфраструктуры многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, в том числе создание и развитие серверных мощностей;
- организует создание и развитие единой информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.7.10. По вопросам координации мероприятий по информатизации:

- 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;

- разрабатывает и утверждает нормативным правовым актом комитета методику оценки планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области;

- осуществляет методическое руководство разработкой планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области и отчетов об их выполнении;

- подготавливает и представляет в Правительство Ленинградской области сводный доклад об основных направлениях информатизации в органах исполнительной власти Ленинградской области;

- 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.

2.7.11. По вопросам в сфере государственных закупок товаров, работ и услуг:

- формирует план закупок, план-график закупок для обеспечения государственных нужд Комитета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организует разработку технических заданий, проектов государственных контрактов, обоснования начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов), запросов котировок, запросов предложений, а также проекты государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика.

2.7.12. По вопросам создания, развития и эксплуатации Ситуационного центра Губернатора Ленинградской области:

- Координирует создание Ситуационного центра Губернатора Ленинградской области;

- Подготавливает предложения председателю Комитета по организации эксплуатации Ситуационного центра Губернатора Ленинградской области;

- Осуществляет координацию и обеспечивает передачу информации в сфере социально-экономического развития, общественно-политической деятельности и региональной безопасности Ленинградской области из государственных информационных систем в Ситуационный центр Губернатора Ленинградской области.

2.7.13. По прочим вопросам:

- предоставляет информацию о деятельности департамента, в том числе размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- осуществляет от имени Ленинградской области полномочия обладателя информации, содержащейся в базовых информационных ресурсах Ленинградской области;

- осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции департамента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

- участвует в создании государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере информационных технологий, в целях исполнения полномочий Комитета;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Правительством Ленинградской области и отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

- получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области и иных организаций сведения и оперативную информацию по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

- организывает и проводит конференции, совещания, семинары, выставки по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

- в рамках своей компетенции разрабатывает и представляет председателю Комитета соглашения о сотрудничестве с органами исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

- обеспечивает взаимодействие с Государственным казенным учреждением Ленинградской области «Оператор «электронного правительства» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

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

- организывает создание, развитие и эксплуатацию государственной информационной системы учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области

- организывает учет и осуществляет регистрацию государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

- организывает обеспечение совместимости государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы.

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

2.9. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также поступившие в сектор на согласование проекты правовых актов Комитета.

2.10. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.11. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем.

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

2.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя.

2.14. 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 сектора.

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

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

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

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

3. Права

Начальник сектора имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

3.3. На получение в установленном порядке от 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, системам электронного документооборота, 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 сектора.

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

4. Ответственность

Начальник сектора несет установленную действующим законодательством ответственность:

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

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 по вине начальника сектора во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

4.7. За нарушение требований, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в пределах компетенции.

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

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

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

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

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий в случае назначения членом 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 работы с документами и поручениями между работниками сектора.

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

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

5.1.8. При реализации прав представителя, которые указаны в соответствующей доверенности.

5.2. Начальник сектора 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.

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

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

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам о согласовании с заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем.

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений начальник сектора обязан:

7.3.1. 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.

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

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником департамента, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным функциям сектора и должностным обязанностям начальника сектора.

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

8.3. Начальник сектора 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 сектора вправе в устной форме давать разъяснения по

вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, департамента, председателя Комитета.

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

8.6. На период своего 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.

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника отдела, департамента, председателя Комитета.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Своевременность подготовки проектов документов для осуществления государственных закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, для обеспечения государственных нужд Ленинградской области по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

10.2. Своевременность и качество подготовки документов проектного управления.

10.3. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением об секторе.

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

10.5. Наличие актуальных должностных регламентов сотрудников сектора и положения о секторе.

10.6. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного начальником сектора, сотрудниками сектора недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.7. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных

начальником сектора, сотрудниками сектора устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

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

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

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

10.11. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа).

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

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

10.14. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.15. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (А.Г. Симакова) «___» _____ 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета

_____ () «___» _____ 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

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