

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель Комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности

_____ Д.А.Ялов
« ___ » _____ 2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника департамента проектного управления и
государственных программ Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Начальник департамента проектного управления и государственных программ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - начальник департамента, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. 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 укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Политические науки и регионоведение»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Автоматика 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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;

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

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 департаменте;

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;

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

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об

оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

плана мероприятий по развитию проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации на текущий год;

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

областного закона от 18 мая 2006 года № 22-оз «О стратегическом планировании социально-экономического развития Ленинградской области»;

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

распоряжения Комитета от 21 июля 2017 года № 105 «Об утверждении регламента проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

распоряжения Комитета от 20 декабря 2017 года № 208 «Об утверждении типовых положений о проектном комитете и об отраслевом проектном офисе»;

свода знаний по проектному управлению в Ленинградской области;

знаний, соответствующих объему образовательной программы «Управление проектами в органах власти: углубленные знания», в том числе:

терминов и определений, используемых в проектной деятельности;

документов, разрабатываемых при реализации проектов;

развития и стандартизации проектного управления государственном секторе;

формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

классификации проектов;

процесса управления проектами;

функциональных обязанностей других участников проектной деятельности в зависимости от их проектных ролей.

регламента управления программами проектов в органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

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

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные

обязанности начальника департамента 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»;

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:

владения методологией проектного управления в объеме содержания образовательной программы «Управление проектами в органах власти: углубленные знания»;

разработки документов при реализации проектов;

развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;

формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны, выгоды, содержание, сроки, финансы, планирование и контроль, изменения, риски и возможности, ресурсы, коммуникации и знания, качество закупки и поставки;

выполнение 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;

в части лидерства: видение перспективы, образа будущего, понимания целей и донесения их до других; убеждения, мотивирования, вдохновения других, ведения за собой личным примером; оказания поддержки единомышленникам и создания условий для самореализации последователей;

в части стратегического мышления – видения рисков новых возможностей;

в части принятия решений: нахождение альтернативных путей решения проблемы и выбора оптимального; оценки влияния или последствий решений до их принятия; оперативного принятия решений на своем уровне ответственности с соблюдением установленных процедур;

в части персональной эффективности: понимания ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств; планирования своей работы с ориентацией на конечный результат;

в части командного взаимодействия: установления и поддержания долгосрочных партнерских отношений на принципах взаимовыгодного сотрудничества;

в части гибкости и готовности к изменениям: адаптации традиционных и

разработки новых подходов, концепции, методов, процессов, технологий, систем и пр.; инициирования изменений либо принятия их с готовностью и бесконфликтно; принятия опыта у людей и ситуаций, постоянного расширения собственного опыта, совершенствования своих способностей.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство департаментом, включающим в себя следующие структурные подразделения:

- отдел проектного управления;
- отдел государственных программ,

(далее – отделы), в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департамента.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями отделов.

2.1.3. Контролировать исполнение руководителями отделов 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 на согласование заместителю председателя Комитета, курирующему департамент (далее – заместитель председателя Комитета), для последующего утверждения заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета (далее – председатель Комитета), проект положения о департаменте и проект своего должностного регламента, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

Обеспечивать в отделах подготовку проектов положений о соответствующих отделах, а также проектов должностных регламентов работников отделов. Согласовывать и представлять указанные проекты на согласование заместителю председателя Комитета для последующего утверждения председателем Комитета. Контролировать своевременную корректировку положений об отделах и должностных регламентов работников отделов.

2.3. Анализировать деятельность департамента (во взаимосвязи с комплексной работой отделов) с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования его работы.

2.4. Вносить заместителю председателя Комитета предложения о поощрении руководителей отделов, а по предложениям руководителей отделов – предложения о поощрении работников возглавляемых ими отделов.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении руководителей отделов, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а по ходатайству руководителей отделов - о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих возглавляемых ими

отделов, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение департаментом функций, предусмотренных положением о департаменте, в том числе:

2.6.1. В целях осуществления методологического сопровождения внедрения и реализации проектного управления в Ленинградской области:

2.6.1.1. Сбор, обобщение и анализ «лучших практик» по управлению проектами в иных субъектах Российской Федерации и за рубежом.

2.6.1.2. Разработку информационно-методологических документов и материалов по управлению проектами с учетом «лучших практик» по управлению проектами, включая процессы по:

- планированию проектов;
- мониторингу проектов;
- отчетности и анализу проектов;
- управлению изменениями в проектах;
- управлению рисками в проектах.

2.6.2. Организацию разработки и принятия проектов правовых актов, планов и программ, направленных на регулирование и совершенствование процесса управления проектами в органах исполнительной власти Ленинградской области:

2.6.2.1. Подготовку необходимых форм документов в сфере управления проектами.

2.6.2.2. Формирование базы данных, содержащей информацию о реализованных проектах для ее использования в сходных проектах.

2.6.2.3. Контроль за соблюдением участниками проектной деятельности процедур взаимодействия и форм документов, установленных информационно-методологическими документами и правовыми актами.

2.6.2.4. Консультирование участников проектной деятельности.

2.6.3. В целях обеспечения деятельности консультативно-совещательного органа по проектному управлению (далее – организационный штаб):

2.6.3.1. Подготовку проекта повестки дня, согласование даты и времени проведения заседания организационного штаба.

2.6.3.2. Подготовку материалов к заседанию организационного штаба.

2.6.3.3. Информирование членов организационного штаба и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания организационного штаба.

2.6.3.4. Ведение и оформление протоколов заседаний организационного штаба.

2.6.3.5. Направление копий протоколов заседаний организационного штаба членам организационного штаба и приглашенным, участвующим в заседании организационного штаба.

2.6.3.6. Хранение протоколов заседаний организационного штаба.

2.6.4. В целях формирования портфеля приоритетных проектов Ленинградской области, реализуемых в рамках проектного управления на территории Ленинградской области (далее - «портфель приоритетных проектов»):

2.6.4.1. Подготовку проекта «портфеля приоритетных проектов» Ленинградской области для рассмотрения и утверждения на заседании организационного штаба, внесения в него изменений.

2.6.4.2. Проведение анализа и подготовку заключений на предложения органов исполнительной власти Ленинградской области о включении проектов в «портфель

приоритетных проектов»).

2.6.4.3. Ведение и актуализацию базы данных по проектам.

2.6.5. В целях обеспечения проведения мероприятий, направленных на повышение уровня знаний в сфере проектного управления:

2.6.5.1. Содействие организации обучения по вопросам управления проектами для участников проектного управления, в том числе рабочих групп проектов, участвующих в реализации проектов.

2.6.5.2. Сбор, анализ информации о программах обучения в сфере проектного управления.

2.6.5.3. Разработку предложений об организации повышения квалификации по программам управления проектами, программами и «портфелями приоритетных проектов».

2.6.5.4. Подготовку информации по ключевым компетенциям участников проектного управления.

2.6.5.5. Подготовку предложений по совершенствованию структуры и профилей подготовки специалистов по проектному управлению.

2.6.5.6. Мониторинг за выполнением планов обучения и развития в сфере проектного управления.

2.6.6. В целях обеспечения координации работы участников рабочих групп проектов, включенных в «портфель приоритетных проектов»:

2.6.6.1. Участие департамента в подготовке предложений по составу команд проектов.

2.6.6.2. Оказание консультационно-методологической помощи участникам проектной деятельности.

2.6.6.3. Согласование документов проектного управления.

2.6.7. Формирование и ведение перечня ключевых рисков по проектам Ленинградской области, включенным в «портфель приоритетных проектов», а также организацию своевременного информирования организационного штаба о ключевых рисках проектов.

2.6.8. Анализ и обработку запросов о внесении изменений в проекты.

2.6.9. В целях обеспечения анализа хода выполнения проектов, отчетности по проектам на предмет соблюдения ключевых параметров проектов, подготовки сводной аналитической информации для представления на рассмотрение организационного штаба:

2.6.9.1. Ежемесячный мониторинг хода реализации проектов, подготовку предложений по их оптимизации.

2.6.9.2. Подготовку прогноза о ходе выполнения проектов.

2.6.9.3. Подготовку заключений о влиянии изменений (отклонений от плана), выявленных в результате проведения мониторинга хода реализации проектов, на дальнейшую реализацию проектов, в том числе на достижение контрольных показателей.

2.6.10. Ведение базы данных о реализованных проектах.

2.6.11. Разработку и внедрение системы мотивации и стимулирования, направленную на повышение эффективности и качества работы участников команд проектов.

2.6.12. Участие департамента в формировании и внедрении информационного

ресурса (далее - информационная система) по управлению проектами в органах исполнительной власти Ленинградской области:

2.6.12.1. Обеспечение разработки, внедрения и поддержки информационной системы по управлению проектами и обучение работе с информационной системой.

2.6.12.2. Определение основных функциональных блоков и возможностей информационной системы.

2.6.12.3. Разработку требований и формирование архитектуры информационной системы.

2.6.12.4. Актуализацию данных в информационной системе.

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

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

2.6.13.2. Подготовку проектов извещений о проведении запросов котировок.

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

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

2.6.14. Участие департамента в пределах его компетенции в создании и работе координационных, консультативных органов, комиссий, экспертных групп и иных коллегиальных органов.

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

2.6.16. Подготовку отчетов об исполнении областного бюджета.

2.6.17. Обеспечение координации деятельности по организации разработки государственных программ и ведомственных целевых программ и внесения изменений в них:

2.6.17.1. Осуществление методического руководства деятельностью органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам разработки и корректировки государственных программ и ведомственных целевых программ.

2.6.17.2. Формирование перечней государственных программ и ведомственных целевых программ, финансируемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

2.6.17.3. Рассмотрение и согласование проектов государственных программ и ведомственных целевых программ.

2.6.17.4. Подготовку заключений об экономической целесообразности финансирования государственных программ и ведомственных целевых программ за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

2.6.18. Организацию и проведение мониторинга хода разработки и реализации

государственных программ и ведомственных целевых программ Ленинградской области:

2.6.18.1. Устное консультирование участников государственных программ и ведомственных целевых программ по их обращениям, подготовку разъяснений в письменной форме.

2.6.18.2. Запрос, обобщение и систематизацию сведений о ходе разработки государственных и ведомственных целевых программ.

2.6.18.3. Представление Губернатору Ленинградской области, руководителям органов государственной власти Ленинградской области обобщенных сведений о ходе разработки государственных программ и ведомственных целевых программ.

2.6.19. Подготовку предложений по повышению эффективности государственных программ, федеральных и ведомственных целевых программ, реализуемых на территории Ленинградской области, в том числе выявление при рассмотрении промежуточных и окончательных итогов реализации государственных программ, федеральных и ведомственных целевых программ, реализуемых на территории Ленинградской области, отклонений параметров программ от аналогичных параметров в иных субъектах Российской Федерации, отклонений фактических параметров программ от запланированных.

2.6.20. Обеспечение деятельности экспертного совета при Губернаторе Ленинградской области по разработке и корректировке государственных программ и ведомственных целевых программ (далее - экспертный совет при Губернаторе Ленинградской области):

2.6.20.1. Подготовку проектов правовых актов, уточняющих состав и порядок работы экспертного совета при Губернаторе Ленинградской области.

2.6.20.2. Сбор и обобщение информации, поступающей в адрес экспертного совета при Губернаторе Ленинградской области.

2.6.20.3. Подготовку повестки и протоколов заседаний, выписок из протоколов заседаний экспертного совета при Губернаторе Ленинградской области.

2.6.20.4. Подготовку информации для размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации об итогах работы экспертного совета при Губернаторе Ленинградской области.

2.6.21. Осуществление контроля за соблюдением порядка работы с государственными программами Российской Федерации, федеральными целевыми программами и объектами, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, а также за ходом реализации государственных программ Российской Федерации и федеральных целевых программ на территории Ленинградской области:

2.6.21.1. Ведение учета своевременности представления сведений, требуемых на различных этапах планирования работы с государственными программами Российской Федерации, федеральными целевыми программами и объектами, финансируемыми за счет средств федерального бюджета.

2.6.21.2. Ведение учета своевременности поступления и использования средств государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и объектов, финансируемых за счет федерального бюджета.

2.6.22. Организацию сбора, обобщение и анализ информации о ходе подготовки заявок на финансирование областных объектов и мероприятий за счет

средств федерального бюджета, экспертизу подготовленных заявок; контроль за наличием проектно-сметной и иной документации по объектам, заявленным в состав федеральных программ и по непрограммной части федерального бюджета, за своевременным представлением документации государственным заказчиком и уполномоченным организациям.

2.6.23. Формирование сводной заявки на финансирование за счет средств федерального бюджета по объектам и мероприятиям Ленинградской области для представления в федеральные органы государственной власти.

2.6.24. Проведение оценки показателей экономической, бюджетной, социальной и технологической эффективности технико-экономических обоснований необходимости строительства (реконструкции) объектов социальной сферы, предлагаемых к включению в адресную инвестиционную программу Ленинградской области.

2.6.25. Участие департамента в разработке стратегии, концепции (стратегического плана) и программ в сфере социально-экономического развития Ленинградской области в части разделов, содержащих информацию о государственных программах Ленинградской области, ведомственных целевых программах Ленинградской области, федеральных целевых программах и государственных программах Российской Федерации, реализуемых на территории Ленинградской области.

2.6.26. Подготовку предложений по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению департамента, разработку указанных проектов правовых актов Ленинградской области.

2.6.27. Рассмотрение, в том числе подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению департамента.

2.6.28. Подготовку предложений, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к ведению департамента, в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, запросами федеральных органов власти, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований.

2.6.29. Взаимодействие 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 департамента, в порядке, установленном законодательством.

2.6.30. Предоставление информации, предложений, материалов по запросам федеральных органов государственной власти по вопросам компетенции департамента.

2.6.31. Правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению департамента, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.6.32. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и

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

2.6.33. Подготовку и размещение на официальном интернет-сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, относящимся к ведению департамента.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления, и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник департамента включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

2.10. В соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, председателя Комитета 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 заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

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

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 департамента 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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета о результатах работы департамента, 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.

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

3. Права

Начальник департамента 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.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

4. Ответственность

Начальник департамента 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.

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

5.1. Начальник департамента обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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. О распределении документов и материалов для исполнения между руководителями отделов.

5.1.5. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками департамента.

5.1.6. О предоставлении руководителями отделов устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник департамента 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 такого органа.

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

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

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

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник департамента обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя Комитета 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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя Комитета незамедлительно сдать готовый проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя Комитета лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) председателю Комитета.

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

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

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

8.3. Начальник департамента 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 департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника департамента.

8.5. Начальник департамента 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, иные основания) начальник департамента обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник департамента обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник департамента не предоставляет государственных услуг гражданам, организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на департамент в соответствии с положением о департаменте.

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

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников департамента, положения о департаменте и положений об отделах.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником департамента, отделами, устаревшей, непроверенной или искаженной

информации.

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

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, Губернатором Ленинградской области, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику департамента, руководителям отделов 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 документов), в том числе:

10.8.1. Достижение целей проектов, находящихся на сопровождении в департаменте.

10.8.2. Достижение результатов проектов, находящихся на сопровождении в департаменте.

10.8.3. Своевременность реализации проектов, находящихся на сопровождении в департаменте.

10.8.4. Соблюдение бюджета проектов, находящихся на сопровождении в департаменте.

10.8.5. Своевременность прохождения контрольных точек проектов и исполнения задач по проектам проектов, находящимся на сопровождении в департаменте.

10.8.6. Качество результатов по контрольным точкам проектов и исполнения задач по проектам, находящимся на сопровождении в департаменте.

10.8.7. Соблюдение методов проектного управления.

10.8.8. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного при участии начальника департамента (в том числе в случае визирования его проекта), недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области

_____ (А.Г. Симакова) « ____ » _____ 2018 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

_____ (_____) « ____ » _____ 2018 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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