


«УТВЕРЖДАЮ»

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


_____ Д.А.Ялов
« 17 » 07 2019 года

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

Начальник отдела проектного управления департамента проектного управления и государственных программ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (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» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки или специальность «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», подтвержденные дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения о Комитете;

положения об отделе;

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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 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;

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О государственном стратегическом планировании», а также иных федеральных и областных законов и подзаконных правовых актов и руководящих документов в области стратегического планирования и управления проектам, в том числе:

- постановление Правительства РФ от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

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

развития и стандартизации проектного управления государственном секторе; формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

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 отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

применение 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 ведение документов, разрабатываемых при реализации проектов, включая документы проектного управления: проектной инициативы, паспорта проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту.

2. 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, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела 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 начальнику департамента для представления заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета (далее – председатель Комитета) на утверждение проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

2.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела.

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

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

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

1) сбора, обобщения и анализа «лучших практик» по управлению проектами в иных субъектах Российской Федерации и за рубежом;

2) разработки 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;
- управления изменениями в проектах;
- управлению рисками в проектах.

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

1) подготовки необходимых форм документов в сфере управления проектами.

2) формирования базы данных, содержащую информацию о реализованных проектах для ее использования в сходных проектах.

3) контроля за соблюдением участниками проектной деятельности процедур взаимодействия и форм документов, установленных информационно-методологическими документами и правовыми актами.

4) консультирования участников проектной деятельности.

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

1) подготовки проекта повестки дня, согласование даты и времени проведения заседания организационного штаба.

2) подготовки материалов к заседанию организационного штаба.

3) информирования членов организационного штаба и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания организационного штаба.

4) ведения и оформления протоколов заседаний организационного штаба.

5) направления копии протоколов заседаний организационного штаба членам организационного штаба и приглашенным, участвующим в заседании организационного штаба.

6) хранения протоколов заседаний организационного штаба.

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

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

2) проведения анализа и подготовки заключения на предложения органов исполнительной власти Ленинградской области о включении проектов в «портфель приоритетных проектов».

3) ведения и актуализацию базы данных по проектам.

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

1) содействия организации обучения по вопросам управления проектами для участников проектного управления, в том числе рабочих групп проектов, участвующих в реализации проектов.

2) сбора, анализ информации о программах обучения в сфере проектного управления.

3) разработки предложений об организации повышения квалификации по программам управления проектами, программами и «портфелями приоритетных проектов».

4) подготовки информации по ключевым компетенциям участников проектного управления.

5) подготовки предложений по совершенствованию структуры и профилей подготовки специалистов по проектному управлению.

6) мониторинга 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»:

1) участия в подготовке предложений по составу команд проектов.

2) оказания консультационно-методологической помощи участникам проектной деятельности.

3) согласования документов проектного управления.

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

2.6.8. анализа и обработки 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:

1) ежемесячного мониторинга хода реализации проектов, подготовки предложений по их оптимизации.

2) подготовки прогноза о ходе выполнения проектов.

3) подготовки 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. Ведения базы данных о реализованных проектах.

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

2.6.12. Принятия участия в формировании и внедрении информационного ресурса (далее - информационная система) по управлению проектами в органах исполнительной власти Ленинградской области:

1) разработки, внедрение и поддержку информационной системы по управлению проектами и обучение работе с информационной системой.

2) определения основных функциональных блоков и возможностей информационной системы.

3) разработки требований и формирования архитектуры информационной системы.

4) актуализации 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 отделом правовым актом Комитета:

1) подготовки проектов обращений на проведение открытых конкурсов, электронных аукционов и направление их в комитет государственного заказа Ленинградской области.

2) подготовки проектов извещений о проведении запросов котировок.

3) подготовки проектов государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

4) контроля 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.

5) подготовки отчетов об исполнении областного бюджета;

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

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

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

2.6.16. Подготовки отчетов об исполнении областного бюджета.

2.6.17. Подготовки предложений по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению отдела, и осуществление разработки указанных проектов правовых актов Ленинградской области.

2.6.18. Рассмотрения, в том числе подготовку заключений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы, относящиеся к ведению отдела.

2.6.19. Подготовки предложений, аналитических и информационных материалов 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, администраций муниципальных образований.

2.6.20. Взаимодействия 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.

2.6.21. Правового информирования населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению отдела, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

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

2.6.23. Подготовки и размещения на официальном интернет-сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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

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

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

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

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

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

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 отдела 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 начальником департамента, вышестоящим руководителем 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.

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

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.

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

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

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

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений между работниками отдела.

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

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

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

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

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

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

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 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, вышестоящим руководителем.

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

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

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

8.3. 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.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя.

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

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

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых 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:

10.1. Обеспечение результативности и эффективности использования бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета, закрепленным за отделом.

10.2. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

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

10.4. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

10.5. Своевременность и полнота рассмотрения в отделе обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

10.6. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного при участии начальника отдела, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

10.7. Отсутствие фактов нарушения Комитетом требований действующего законодательства при осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Ленинградской области, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником отдела своих должностных обязанностей.

10.8. Обеспечение результативности и эффективности исполнения бюджетных средств по статьям расходов областного бюджета Ленинградской области, закрепленным за отделом.

10.9. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, отделом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.10. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

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

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

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

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

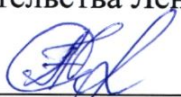
10.15. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.16. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.17. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области


_____ (А.Г.Симакова) « 10 » 07 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета


_____ (А.А. Уланов) « 10 » 07 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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