


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности


_____ Д.А. Ялов
« 5 » _____ 11 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела проектного управления
департамент проектного управления и государственных
программ Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Главный специалист отдела проектного управления департамента проектного управления и государственных программ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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», либо направление подготовки «Экология и природопользование»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Экология и природопользование».

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

Положения о Комитете;

положения об отделе;

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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

Регламента проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области (утвержденного распоряжением Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 21 июля 2017 года № 105);

терминов и определений, используемых в проектной деятельности;

документов, разрабатываемых при реализации проектов;

развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;

классификации проектов;

процесса управления проектами;

основных положений бюджетного законодательства;

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

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в 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»;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

владения методологией проектного управления;

разработки документов при реализации проектов;

выполнения 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 стратегического мышления: видения рисков, новых возможностей;

в части принятия решений: нахождения альтернативных путей решения проблемы и выбора оптимального; 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.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, соглашений и договоров, информационные справки, обзоры, доклады по вопросам ведения отдела.

2.2. Осуществлять координацию и мониторинг реализации региональных проектов по направлению «Экология», регионального проекта Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению «Малое и среднее предпринимательство и поддержка предпринимательской инициативы», регионального проекта «Экспорт продукции АПК» по направлению «Международная кооперация и экспорт» «Безопасные и качественные автомобильные дороги», в том числе:

2.2.1. Осуществлять на постоянной основе контрольные мероприятия по проверке и своду информации о реализации региональных проектов, в том числе:

по реализации мероприятий, способствующих достижению контрольных точек региональных проектов;

по соблюдению сроков заключения и исполнения государственных контрактов, направленных на реализацию региональных проектов;

по освоению бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию региональных проектов;

по выявлению и оценке рисков реализации региональных проектов, формированию предложений по их снижению.

2.2.2. Осуществлять анализ качества выполнения параметров контрольных точек плана мероприятий региональных проектов.

2.2.3. Проводить выездные мероприятия на объекты, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляется на территории Ленинградской области в рамках реализации региональных проектов, для осуществления визуального контроля реализации мероприятий по региональным проектам.

2.2.4. Организовывать встречи команд региональных проектов с целью определения и (или) изменения соответствующих параметров и показателей региональных проектов.

2.2.5. Принимать участие в совещаниях по вопросам реализации региональных проектов.

2.2.6. Организовывать деятельности отраслевых проектных комитетов. В целях обеспечения деятельности отраслевых проектных комитетов главный специалист:

подготавливает проект повестки дня, согласовывает дату и время проведения заседания проектного комитета;

подготавливает материалы к заседанию проектного комитета;

информирует членов проектного комитета о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания проектного комитета;

ведет и оформляет протоколы заседаний проектного комитета;

направляет копии протоколов заседаний проектного комитета членам и приглашенным, участвующим в заседании проектного комитета;

обеспечивает хранение протоколов заседаний проектного комитета.

2.2.7. Подготавливать информационно-аналитические материалы о ходе реализации региональных проектов;

2.2.8. Осуществлять координацию работы участников региональных проектов в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») и в региональной информационной системе по управлению проектами Ленинградской области (далее – ИСУП).

2.2.9. Осуществлять проверку корректности и актуальности информации в паспортах региональных проектов, сформированных в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет» и ИСУП.

2.2.10. Осуществлять экспертизу и согласование проектных документов (в том числе, запросов на изменение, отчетов) о ходе реализации региональных

проектов. По поручению начальника отдела формировать проектные документы самостоятельно.

2.2.11. Осуществлять анализ достаточности мероприятий региональных проектов для достижения целей, показателей результатов региональных проектов и соответствующих федеральных проектов.

2.2.12. Подготавливать предложения по повышению эффективности реализации регионального проекта, в том числе по включению дополнительных мероприятий для достижения целей проекта.

2.3. Представлять по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации, иных контрольно-надзорных органов аналитические и иные материалы по вопросам реализации в Ленинградской области национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию по проектной деятельности в Ленинградской области.

2.4. Обеспечивать учет государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ленинградской области, участвующих в реализации региональных проектов, а также учет их уровня занятости в реализации региональных проектов.

2.5. Осуществлять методическую и административную поддержку руководителя (администратора) регионального проекта в составлении (корректировке) паспорта, плана-графика (плана мероприятий) работ.

2.6. Оказывать консультационно-методологическую помощь участникам проектной деятельности.

2.7. Осуществлять сбор, обобщение и анализ «лучших практик» по управлению проектами в иных субъектах Российской Федерации;

2.8. Разрабатывать информационно-методологические документы и материалы 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.

2.9. Формировать электронный фотоархив объектов в рамках реализации региональных проектов.

2.10. Подготавливать и размещать на официальном интернет-сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам, относящимся к функциям отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.11. По поручению начальника отдела, начальника департамента, заместителя председателя Комитета принимать участие в разработке, внедрении и функционировании информационной системы по управлению проектами в рамках проектной роли «координатора проекта».

2.12. В соответствии с поручением начальника отдела, начальника департамента, заместителя председателя Комитета осуществляет иные функции,

относящиеся к функциям отдела, реализация которых возложена на Комитет правовыми актами Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

2.13. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

2.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником департамента, заместителем председателя Комитета.

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

2.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника департамента, заместителя председателя Комитета.

2.18. 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 главного специалиста либо начальнику отдела.

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

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

2.21. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, начальника департамента, заместителя председателя 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.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в

том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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 главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа Комитета и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, установленному федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, начальником департамента, заместителем председателя Комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела, начальником департамента, незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела, начальника департамента лично представить на рассмотрение и (или) подпись заместителю председателя Комитета.

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

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, начальником департамента, заместителем председателя Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с согласия начальника отдела, начальника департамента, заместителя председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностной обязанностью главного специалиста.

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

8.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск, иные основания) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения запросов и обращений государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, граждан и подготовки проектов ответов, документов, материалов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных, главным специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом

Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, начальником департамента, заместителем председателя Комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

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

10.3.1. Качество и актуальность данных в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет»;

10.3.2. Качество и актуальность данных в ИСУП;

10.3.3. Качество контрольных мероприятий за достижением целей проектов, соблюдением бюджета проектов, своевременности прохождения контрольных точек проектов и исполнения задач по проектам.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (О.М. Доронина) « 2 » 11 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

_____ (Алейникова И.Б.) « 3 » 11 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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