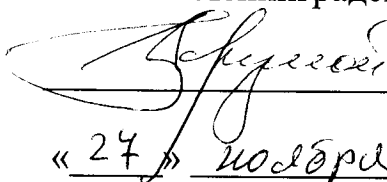


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области



С.И. Нерушай

« 27 » ноября 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста

отдела развития малого и среднего бизнеса
комитета по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка Ленинградской области

Главный специалист отдела развития малого и среднего бизнеса комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, 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», «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации;

Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации»;

Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

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

распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства»;

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

областного закона от 8 августа 2016 года № 76-оз «О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года ...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 ноября 2019 года № 538 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» в Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2017 года № 743-р «Об утверждении Стратегии по обеспечению благоприятных условий для развития экспортной деятельности в Ленинградской области до 2025 года»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2019 года № 84 «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2019 года № 177 «О телефонной линии «Противодействие коррупции» в Администрации Ленинградской области»;

распоряжения Правительства Ленинградской области от 1 августа 2017 года № 387-р «Стратегия развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области до 2030 года»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 12 марта 2018 года № 10-пг «Об утверждении перечня показателей оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области «Рейтинг 47»;

основных форм отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними.

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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности главного специалиста предполагают работу в таких системах, системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «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 отчетных, аналитических материалов, докладов, обзоров и информационных писем о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области и мерах по его развитию.

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. Участвовать в разработке и реализации Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области (далее – Стратегия), в том числе:

2.1.1. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области, предпринимательскими объединениями, научными и образовательными организациями, организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области по вопросам реализации Стратегии;

2.1.2. Вносить начальнику отдела предложения по актуализации Стратегии в зависимости от установленного или прогнозируемого влияния новых внутренних и внешних условий на достижение целевых показателей Стратегии;

2.1.3. Проводить ежегодную оценку результатов реализации Стратегии и степени достижения целевых показателей развития сферы малого и среднего предпринимательства.

2.2. Участвовать в реализации Стратегии по обеспечению благоприятных условий для развития экспортной деятельности в Ленинградской области, в том числе подготавливать предложения по разработке соответствующих мероприятий, осуществлять их подготовку и мониторинг реализации.

2.3. Осуществлять мониторинг и анализ достижения показателей развития экспортной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года, Стратегией развития малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области до 2030 года, государственной программой «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» (далее – государственная программа).

2.4. Представлять начальнику отдела информацию о результатах проведенного мониторинга, указанного в пункте 2.3 настоящего регламента.

2.5. Организовывать реализацию мероприятий по правовому и организационному обеспечению предоставления субсидий:

2.5.1. на возмещение части затрат, связанных с разработкой и реализацией программ бизнес-акселерации для субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.5.2. на возмещение части затрат, связанных с осуществлением экспортной деятельности.

2.6. Участвовать в разработке и реализации региональных проектов «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Популяризация предпринимательства», «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности», «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию» (далее – региональные проекты), в том числе:

2.6.1. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области, предпринимательскими объединениями, научными и образовательными организациями, организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Ленинградской области по вопросам реализации региональных проектов;

2.6.2. Вносить на рассмотрение руководителям региональных проектов предложения по их актуализации в зависимости от установленного или прогнозируемого влияния новых внутренних и внешних условий на достижение целевых показателей, контрольных точек.

2.7. Осуществлять ежемесячный мониторинг выполнения Плана мероприятий по реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», в том числе оценку степени достижения целевых показателей.

2.8. Обеспечивать своевременное внесение информации по реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.9. Осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», Фондом «Фонд поддержки предпринимательства и промышленности Ленинградской области, микрокредитная компания» по вопросам:

2.9.1. Реализации региональных проектов;

2.9.2. Разработки и согласования проектов нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления субсидий организациям, организации конкурсных комиссий на предоставление субсидий, реализации мероприятий по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста;

2.9.3. Иным вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста.

2.10. Ежегодно подготавливать и представлять начальнику отдела проект фрагмента доклада о результатах и основных направлениях деятельности комитета в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 21 июля 2008 года № 211 «Об утверждении Положения о порядке разработки проекта областного бюджета Ленинградской области и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период» в части реализации государственной программы в объемах мониторинга, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего должностного регламента.

2.11. Оказывать методическую помощь работникам администраций муниципальных образований Ленинградской области, работникам органов исполнительной власти Ленинградской области, структурных подразделений комитета и подведомственных комитету государственных учреждений, по вопросам реализации региональных проектов.

2.12. По поручению начальника отдела принимать участие в осуществлении мониторинга тенденций развития малого и среднего предпринимательства, а также анализа эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области.

2.13. По поручению начальника отдела принимать участие в разработке и обеспечении выполнения мер по реализации инвестиционной политики в отношении малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области.

2.14. По поручению начальника отдела подготавливать информацию к заседаниям рабочей группы по направлению «Малое и среднее предпринимательство» Государственного совета Российской Федерации.

2.15. Осуществлять взаимодействие с отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области, администрациями муниципальных образований Ленинградской области и организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области.

2.16. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять проекты правовых актов Ленинградской области, договоров, соглашений, и иных документов по вопросам государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства.

2.17. В соответствии с распоряжением комитета проводить проверки (плановые/внеплановые) соблюдения получателями субсидий условий, целей их предоставления и представлять начальнику отдела акт о проведенной проверке.

2.18. Обеспечивать актуализацию информации о деятельности комитета и(или) отдела на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к исполняемым должностным обязанностям, посредством своевременного предоставления необходимой информации лицу, уполномоченному на размещение информации о деятельности отдела комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Участвовать в мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и аудита.

2.20. Участвовать в подготовке плана работы комитета.

2.21. Подготавливать предложения в план противодействия коррупции комитета и принимать участие в мероприятиях по его реализации в пределах возложенных должностных обязанностей.

2.22. 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.

2.23. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, а также в органах местного самоуправления и в организациях.

2.24. 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, вышестоящим руководителем. .

2.25. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.26. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.27. 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.

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

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. Надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные 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 нормативными правовыми актами 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», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, 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, предусмотренных законодательством

4.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

4.5 За нарушение сроков подготовки документов 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, вышестоящим руководителем, 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 заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии или 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 нормативных 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 комитета главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

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, вышестоящими руководителями 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 начальника отдела, вышестоящего

руководителя, за исключением случаев, когда соответствующие разъяснения являются должностными обязанностями 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 (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела. По поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности начальника отдела в период его отсутствия.

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 разработки предложений о мероприятиях для включения в государственные программы, предложений по корректировке мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

10.2. Полнота составления проекта отчета о реализации мероприятий государственных программ и своевременность его предоставления начальнику отдела.

10.3. Отсутствие фактов нарушения комитетом требований законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей.

10.4. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения)

на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.6. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.7. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.8. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

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

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

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

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

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

10.14. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.15. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (_____ А. А.) «24» _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (_____ А. В.) «25» _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

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