

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя
Представительства Губернатора и
Правительства Ленинградской области при
Правительстве Российской Федерации

Мая А.А. Мартынова
« 17 » августа 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора информационно-аналитического обеспечения
Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области
при Правительстве Российской Федерации

Главный специалист сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее – главный специалист, сектор, Представительство) 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 укрупненных групп «Экономика и управление», «Языкознание и литературоведение», «Политические науки и регионоведение»;

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

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 Представительстве;

Положения о секторе;

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 Представительстве; 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 (или) вида деятельности:

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

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 октября 2008 года № 304 «Об образовании аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

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 техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (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 Представительстве, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

- в зависимости от области и вида деятельности:

ведения деловых переговоров;

подготовки отчетов, докладов, писем, служебных записок; публичных выступлений; проведения презентаций;

подготовки аттестационных и экзаменационных листов;

ведения протокола заседания аттестационной комиссии и его оформление;

систематизации и анализа информации.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Представительства, предусмотренных положением о Представительстве, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

2.1. В соответствии с поручениями и указаниями заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства обеспечивать взаимодействие Губернатора Ленинградской области и иных членов Правительства Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области с определенными руководителем Представительства органами государственной власти Российской Федерации, Представительствами субъектов Российской Федерации в городе Москве и организациями, расположенными на территории города Москвы, в том числе:

подготавливать соответствующие проекты запросов, писем, иных документов и материалов;

получать от органов государственной власти Российской Федерации, работников Представительств субъектов Российской Федерации в городе Москве и организаций, расположенных на территории города Москвы, информацию, необходимую для обеспечения взаимодействия.

2.2. По поручению заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства осуществлять сопровождение и мониторинг рассмотрения предложений Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также документов, материалов в определенных руководителем Представительства федеральных органах государственной власти. В сроки, установленные соответствующим руководителем, информировать его о результатах мониторинга и сопровождения.

2.3. По поручению заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства осуществлять координацию взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области с определенными руководителем Представительства федеральными органами государственной власти, в том числе по вопросам государственной поддержки проведения различных мероприятий на территории Ленинградской области, о результатах информировать соответствующего руководителя.

2.4. По поручению заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты запросов, писем, правовых актов, аналитических и справочных материалов, иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.5. В рамках выполнения должностных обязанностей получать от структурных подразделений Представительства, а также в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения поручений заместителя

руководителя Представительства и руководителя Представительства.

2.6. Осуществлять сбор, анализ, систематизацию и хранение информации по порученным главному специалисту вопросам.

2.7. В соответствии с поручениями и указаниями заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства участвовать в работе, направленной на улучшение инвестиционной и туристической привлекательности Ленинградской области:

изучать опыт работы по улучшению инвестиционной и туристической привлекательности, проводимой в других субъектах Российской Федерации и их Представительствах на региональном и федеральном уровнях;

посещать торгово-промышленные выставки в городе Москве, проводить анализ информации, представленной на выставках.

2.8. Информировать заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства об официальных опубликованных документах федеральных органов власти, затрагивающих интересы Ленинградской области, а также, по поручению соответствующего руководителя подготавливать проекты писем, служебных и аналитических записок Губернатору Ленинградской области, заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, касающимся указанных документов.

2.9. Исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в Представительстве, предусмотренные постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области».

2.10. Обеспечивать выполнение Представительством требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе:

- подготавливать и по согласованию с заместителем руководителя Представительства размещать на официальном сайте Представительства (www.mos.lenobl.ru) в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) информацию о деятельности Представительства, в том числе нормативные правовые акты Представительства;

- постоянно осуществлять мониторинг информации о деятельности Представительства, размещенной на официальном сайте, систематически осуществлять актуализацию указанной информации.

2.11. По поручению заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на них.

2.12. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя

руководителя Представительства, руководителя Представительства представлять интересы Представительства в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях, о результатах информировать соответствующего руководителя.

2.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства.

2.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем руководителя Представительства, руководителем Представительства.

2.15. В соответствии с поручением заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.16. 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, временно исполняющему обязанности консультанта, либо заместителю руководителя Представительства.

2.17. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.19. Отчитываться перед заместителем руководителя Представительства о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять сотруднику, осуществляющему текущее руководство сектором, отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности 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 Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых 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 Представительства, а также 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, 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 заместителем руководителя Представительства, руководителем Представительства, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством

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

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

5.3. 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 такого 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 заместителем руководителя Представительства, руководителем Представительства.

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 Представительства главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю руководителя Представительства, руководителю Представительства 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 руководителя Представительства, руководителем Представительства.

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

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются заместителем руководителя Представительства, руководителем Представительства в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Представительства, 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 по поручению или с разрешения сотрудника, осуществляющего текущее руководство сектором, вышестоящего руководителя.

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.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением заместителя руководителя Представительства, руководителя Представительства.

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 обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, организаций и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом или при его участии (в том числе при согласовании документов);

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, заместителем руководителя Представительства, руководителем Представительства;

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

5) срыва рабочих поездок Губернатора Ленинградской области и иных членов Правительства Ленинградской области, а также руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области ввиду ненадлежащего исполнения или неисполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

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. Отсутствие фактов срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных

гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей.

10.3.2. Отсутствие нарушений Представительством требований Федерального закона № 8-ФЗ, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей.

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) « ____ » _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


_____ (Н.Н. Ерошина) « ____ » _____ 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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