



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 08.04.2021 № 01-03/11

**О внесении изменений в приказ аппарата Губернатора и Правительства
Ленинградской области от 28 сентября 2015 года №01-02/9 «Об утверждении
примерных должностных регламентов государственных гражданских
служащих Администрации Ленинградской области»**

Руководствуясь абзацем вторым части 6 статьи 7 областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области», в целях приведения приказов Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю внести в приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2015 года №01-02/9 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

Первый вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

И.В. Петров

ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРИКАЗ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.09.2015 №01-02/9
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. В пункте 3 слово «аппарата» заменить словом «Администрации».
2. Пункт 1.4. приложения 1 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области – специалиста) дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:
«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;
абзацы пятнадцатый – семнадцатый считать соответственно абзацами шестнадцатым – восемнадцатым.
3. Пункт 1.4. приложения 2 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - руководителя структурного подразделения) дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:
«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;
абзацы двадцать второй – двадцать четвертый считать соответственно абзацами двадцать третьим – двадцать пятым.
4. В приложении 3 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, осуществляющего правовое (юридическое) сопровождение деятельности органа исполнительной власти Ленинградской области):
 - а) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:
«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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <12>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

регламента работы в информационной системе управления реестром полномочий органов 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 органе исполнительной власти; 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» <15>;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения <16>;

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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <12>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

регламента работы в информационной системе управления реестром полномочий органов 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 органе исполнительной власти; 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» <15>;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <17> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)»;

б) абзац девятый пункта 1.5. после слов «учетной системе» дополнить словами «информационной системе управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области»;»;

в) дополнить пунктом 2.19-1. следующего содержания:

«2.19-1. Исполнять обязанности ответственного за работу с информационными ресурсами информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области».

5. В приложении 4 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - ответственного за ведение делопроизводства):

а) пункты 1.4. – 1.5. изложить в следующей редакции:

«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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <20>;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 органе исполнительной власти; 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 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти

Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

порядка формирования документального фонда организации;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

(иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <24> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)

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 органе исполнительной власти, 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:

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок;
 составления номенклатуры дел;
 учета и регистрации нормативных правовых актов; оформления реквизитов документов;
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

(иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <24> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)»

в) пункт 2.3. после слов «Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области» дополнить словами «, а также Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;

г) в пункте 2.3.15. слово «аппарат» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже.

6. В приложении 5 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - работника приемной, а также ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, составление графика отпусков, оформление документов о командировании):

а) пункт 1.4. дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания: «Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;»;

абзацы шестнадцатый – тридцатый считать соответственно абзацами семнадцатым – тридцать первым;

б) в пунктах 2.4., 2.7., 2.8., 10.3.5. слово «аппарат» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже.

7. В приложении 6 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, осуществляющего работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных органу исполнительной власти государственных учреждений, и лицами, замещающими должности руководителей таких учреждений):

а) пункт 1.4. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания: «Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;»;

абзацы шестнадцатый – двадцать второй считать соответственно абзацами семнадцатым – двадцать третьим;

б) в пункте 2.1.5 слово «аппарата» заменить словом «Администрации».

8. Пункт 1.4. приложения 7 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, исполняющего обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти, а также осуществляющего работу по подготовке документов к награждению работников органа исполнительной власти) дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;

абзацы пятнадцатый – двадцать четвертый считать соответственно абзацами шестнадцатым – двадцать пятым.

9. В приложении 8 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, исполняющего обязанности работника контрактной службы или контрактного управляющего в органе исполнительной власти):

а) пункт 1.5. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания: «Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;

абзацы пятнадцатый – двадцать первый считать соответственно абзацами шестнадцатым – двадцать вторым;

б) пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. 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 органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (в том числе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), 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:

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

планирования закупок/контроля осуществления закупок/организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами)/осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/исполнения государственных контрактов/составления, заключения, изменения и расторжения контрактов/проведения аудита закупок/подготовки планов закупок/разработки технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок/ подготовки обоснования закупок/реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок/определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)/ применения антидемпинговых мер при проведении закупок/ осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков/ осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками/ обоснования закупок/ проведения обязательного общественного обсуждения закупок;

(выбрать нужное, а также указать иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <45> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)».

10. В приложении 9 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, исполняющего обязанности в сфере проектной деятельности):

а) пункты 1.5. – 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.5. 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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <46>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 органе исполнительной власти; 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:

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

Указа Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов 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»;

системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
 форм проектных документов;
 терминов и определений, используемых в проектной деятельности;
 документов, разрабатываемых при реализации проектов;

классификации проектов/процесса управления проектами/функциональных обязанностей других участников проектной деятельности в зависимости от их проектных ролей/регламента управления программами проектов в органах исполнительной власти Ленинградской области/регламента управления портфелями проектов в органах исполнительной власти Ленинградской области/классификации моделей государственной политики/ задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики

(выбрать нужное, а также указать иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <50> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности, в том числе знания, необходимые для качественной продуктивной проектной деятельности в соответствии с выполняемой ролью в проекте, задаваемые по отношению к предметным областям проекта (программы)

1.6. 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 органе исполнительной власти, 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 в объеме содержания образовательной программы, освоенной в соответствии с пунктом 1.4 настоящего должностного регламента;
- разработки документов при реализации проектов;
- использования методических рекомендаций и выполнения правил оформления и ведения следующей проектной документации:
- предложение по приоритетному проекту (программе);
- паспорт приоритетного проекта (программы);
- обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
- сводный план приоритетного проекта (программы);
- рабочий план приоритетного проекта (программы);
- форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
- итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);

формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта/ планирования достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования/ проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования/ формирования плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте/ применения инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте/ применения инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта/ создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией/ оформления и ведения проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов/ развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе/ формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях/ применения инструментов и методов в 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)/ 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/ касающиеся персональных и управленческих компетенций участника проектной деятельности: - в части лидерства: видения перспективы, образа будущего, понимания целей и донесения их до других;

убеждения, мотивирования, вдохновения других, ведения за собой личным примером; оказания поддержки единомышленникам и создания условий для самореализации последователей/ - в части стратегического мышления: видения рисков новых возможностей/ - в части принятия решений: нахождения альтернативных путей решения проблемы и выбора оптимального; оценки влияния или последствий решений до их принятия; оперативного принятия решений на своем уровне ответственности с соблюдением установленных процедур/ - в части персональной эффективности: понимания ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств; планирования своей работы с ориентацией на конечный результат/ - в части командного взаимодействия: установления и поддержания долгосрочных партнерских отношений на принципах взаимовыгодного сотрудничества/ - в части гибкости и готовности к изменениям: адаптации традиционных и разработки новых подходов, концепции, методов, процессов, технологий, систем и пр.; инициирования изменений либо принятия их с готовностью и бесконфликтно; принятия опыта у людей и ситуаций, постоянного расширения собственного опыта, совершенствования своих способностей (выбрать нужное, а также указать иные умения, обладание которыми в соответствии со справочником <50> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности, в том числе необходимые для качественной продуктивной проектной деятельности в соответствии с выполняемой ролью в проекте, задаваемые по отношению к предметным областям проекта (программы)».

11. Пункт 1.4. приложения 10 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, исполняющего обязанности по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности) дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;

абзацы пятнадцатый – двадцать первый считать соответственно абзацами шестнадцатым – двадцать вторым.

12. В приложении 11 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, допущенного к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, а также обеспечивающего мобилизационную подготовку в органе исполнительной власти):

а) пункт 1.4. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания: «Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;»;

абзацы пятнадцатый – двадцать шестой считать соответственно абзацами шестнадцатым – двадцать седьмым;

б) в пункте 2.4. слова «мобилизационного управления» заменить словами «комитета специальных программ».

13. Пункт 1.4. приложения 12 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, предоставляющего государственную услугу, или участвующего в ее предоставлении) дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;»;

абзацы пятнадцатый – тридцать третий считать соответственно абзацами шестнадцатым – тридцать четвертым.

14. В приложении 13 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, осуществляющего контрольные (надзорные) функции):

а) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти <71>;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 органе исполнительной власти; 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:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

порядка ведения дел в судах;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»/Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» / постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки...»/ постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»/ постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»/ постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»/понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования; института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган/

(выбрать нужное, а также указать иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых в соответствии со справочником <75> необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности)»;

б) пункт 1.5. дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания: «проведения мероприятий по контролю без взаимодействия»; абзацы четырнадцатый – пятнадцатый считать соответственно абзацами пятнадцатым – шестнадцатым.

15. Пункт 1.4. приложения 14 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, осуществляющего функции в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности) дополнить абзацем девятнадцатым следующего содержания:

«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;»;

абзацы девятнадцатый – тридцать седьмой считать соответственно абзацами двадцатым – тридцать восьмым.

16. В приложении 15 (примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Ленинградской области - специалиста, ответственного за работу по противодействию коррупции в органе исполнительной власти Ленинградской области):

а) пункт 1.4. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области»;»;

абзацы пятнадцатый – двадцать девятый считать соответственно абзацами шестнадцатым – тридцатым;

б) в пунктах 2.3.2. – 2.3.5., 2.3.8., 2.3.13. слово «аппарат» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже.