|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Комитета  по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Соловейчик  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста отдела реинжиниринга Управления развития инфраструктуры Комитета по промышленной политике, инновациям   
и торговле Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга   
(далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела реинжиниринга Управления развития инфраструктуры Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга(далее – ведущий специалист) относится   
к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса, предпринимательства и промышленности.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность гражданской службы   
и освобождается от должности гражданской службы председателем Комитета   
по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга  
(далее – Комитет) в установленном порядке.

1.5. Ведущий специалист подчиняется председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, начальнику Управления развития инфраструктуры Комитета (далее – Управление), непосредственно подчиняется начальнику отдела реинжиниринга Управления (далее – отдел)   
(далее – вышестоящие руководители).

1.6. Ведущий специалист исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

1.7. Ведущий специалист в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами,   
в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения государственной гражданской службы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Положением о Комитете, Положением об Управлении Комитета, Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования для замещения   
должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга**

**ведущего специалиста**

Для замещения должности гражданской службы ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Ведущий специалист должен иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием   
в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущей группы должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы   
по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Устава Санкт-Петербурга;

е) Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Базовые умения ведущего специалиста включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов   
в решении поставленных задач;

подготовка проектов правовых актов;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,

использование опыта и мнения коллег;

подготовка деловой корреспонденции и служебных документов;

систематическое повышение профессиональных знаний;

работа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по одной   
из специальностей, направлений подготовки, относящихся к укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»  
или по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством   
об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащееся в предыдущих перечнях профессий и направлений подготовки.

2.2.2 Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E17F6DF2619924DDB024BAA05438E6D5EE78872D03F7E29DB97AD9AE46W5p4N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого  
   и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений  
   в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного  
   и муниципального контроля»;
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  
   в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных   
   и муниципальных нужд»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
11. распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.06.2016  
    № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;
12. Закон Санкт-Петербурга от 04.07.2007 № 371-77 «О бюджетном процессе в Санкт-Петербурге»;
13. Закон Санкт-Петербурга от 02.04.2008 № 194-32 «О развитии малого  
    и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге»;
14. Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122  
    «О дополнительных мерах по противодействию коррупции  
    в Санкт-Петербурге»;
15. Закон Санкт-Петербурга от 19.12.2018 № 771-164 «О Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период   
    до 2035 года»;
16. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003   
    № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»;
17. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2013   
    № 1039 «О порядке принятия решений о разработке государственных программ Санкт-Петербурга, формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации»;
18. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2014  
    № 554 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие предпринимательства и потребительского рынка в Санкт-Петербурге»;
19. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2019  
    № 482 «О Комитете по промышленной политике, инновациям и торговле  
    Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»;
20. распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга от 12.12.2016  
    № 96-р «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении субсидий»;

21) иные нормативные правовые акты и документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно   
к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста включают:

1) понятие целей и задач стратегии развития предпринимательства   
в Российской Федерации;

2) понятие квалифицированного планирования работы;

3) понятие эффективного планирования служебного времени;

4) понятие делопроизводства, информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации;

5) знание норм делового общения и ведения конструктивного диалога;

6) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

7) знание устройства, структуры, специфики развития предпринимательства;

8) знание основ финансового планирования;

9) знание ситуации и положения дел в области развития предпринимательства, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства,   
так и в международном аспекте).

10) знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Комитета, Правительства Санкт-Петербурга;

11) знание порядка организации документооборота и работы со служебной информацией.

2.2.4. Профессиональные умения ведущего специалиста включают:

1) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

2) подготовку информационно-аналитических материалов;

3) применение современных информационно-коммуникационных технологий   
в государственных органах, включая использование возможностей документооборота в системе государственных органов;

4) конструктивное планирование индивидуальной профессиональной деятельности;

5) объективную оценку хода и результатов своей профессиональной деятельности;

6) организационно-аналитическую работу, подготовку и проведение мероприятий соответствующей сфере деятельности;

7) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

8) работу с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) работу в операционной системе;

10) управление электронной почтой;

11) подготовку презентаций;

12) работу с базами данных;

13) использование опыта и мнения коллег и эффективного сотрудничества   
с ними;

14) быструю адаптацию к новой ситуации и принятие новых подходов   
в исполнении возложенных функций.

2.2.5. Функциональные знания ведущего специалиста включают:

1) порядок подготовки обоснования закупок;

2) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

4) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

6) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе   
в сфере закупок.

7) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

8) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

9) порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного   
и межведомственного электронного документооборота.

10) знание о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций   
и решение задач с позиции государственных приоритетов;

11) знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

12) знание основных положений Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга;

13) знание порядка разработки стратегий, концепций, программ, прогнозов социально-экономического развития на краткосрочную, среднесрочную   
и долгосрочную перспективы.

2.2.6. Функциональные умения ведущего специалиста включают:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

4) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

5) исполнение государственных контрактов;

6) подготовка обоснования закупок;

7) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого   
с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

9) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

10) умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

11) умение находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

12) умение применять установленные стандарты, правила и процедуры   
в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

13) умение сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

3.1.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=719DABF7222C420C342B732F2A586128539AF9911FF7E0B9BD132DS8c4H) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления   
и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей и обеспечивать   
их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.1.3. Исполнять поручения вышестоящих руководителей, данные в пределах  
их полномочий.

3.1.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права   
и законные интересы граждан и организаций.

3.1.5. Соблюдать Служебный распорядок Комитета.

3.1.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=719DABF7222C420C342B732F2A5861285891F79C14AAEAB1E41F2F83S0cBH) тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие   
их честь и достоинство.

3.1.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему   
для исполнения должностных обязанностей.

3.1.9. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации   
или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования   
к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»   
и другими федеральными законами.

3.1.11. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности   
при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.11.1. Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя   
о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

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

3.1.11.3. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта.

3.2. Исходя из возложенных на отдел задач ведущий специалист:

3.2.1. Организует проведение анализа существующих в Комитете процессов, направленных на развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационного потенциала Санкт-Петербурга, а также иных процессов осуществляемых в рамках полномочий Комитета (далее – процессы).

3.2.2. Обеспечивает реинжиниринг и цифровую трансформацию процессов.

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов   
по вопросам, находящихся в компетенции отдела.

3.2.4. Участвует в разработке проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции отдела, обеспечение выполнения обязательств   
Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по данным договорам   
и соглашениям.

3.2.5. Обеспечивает от имени Комитета представление Губернатору   
Санкт-Петербурга, Правительству Санкт-Петербурга заключений   
по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.2.6. Осуществляет взаимодействие по вопросам, находящимся  
в компетенции отдела, с органами государственной власти и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями,   
а также должностными лицами.

3.2.7. Осуществляет разработку методических материалов и рекомендаций   
в соответствии с компетенцией отдела.

3.2.8. Обеспечивает проведение конференций, совещаний, семинаров   
по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.9. Обеспечивает создание рабочих групп и комиссий, коллегий,   
научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и обеспечение   
их деятельности, утверждение составов рабочих групп, комиссий, коллегий, советов и положений о них по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.10. Обеспечивает в пределах ведения отдела выполнение федеральных целевых программ, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, а также выполнения федеральных (национальных) проектов, планов, программ,   
в реализации которых участвует Санкт-Петербург.

3.2.11. Разрабатывает проекты программ и планов в сфере деятельности отдела.

3.2.12. Осуществляет подготовку проектов организационных решений  
по вопросам реализации задач отдела, проектов служебных записок или писем  
по вопросам деятельности отдела.

3.2.13. Отчитывается перед председателем Комитета о результатах профессиональной служебной деятельности.

3.2.14. Готовит проекты решений по вопросам деятельности отдела.

3.2.15. Принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных законов, иных нормативных правовых актов.

3.2.16. Готовит аналитические и иные информационные материалы и справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.17. Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, государственных органов Санкт-Петербурга, а также учреждений, организаций и граждан.

3.2.18. Соблюдает правила работы со служебной документацией, в том числе  
по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

3.2.19. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и принимает  
по ним решения в установленном порядке.

3.2.20. Участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий  
и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен  
на основании правовых актов Комитета или направлен начальником отдела, готовит необходимые документы и материалы.

3.2.21. Осуществлять расходование бюджетных средств, предусмотренных   
на реализацию мероприятий государственных программ Санкт-Петербурга,   
с компетенцией отдела.

3.2.22. Соблюдать порядок и сроки рассмотрения поступающих в отдел обращений граждан и организаций.

**4. Права**

Основные права ведущего специалиста определены в статье 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Принимать управленческие и иные решения в соответствии   
с должностными обязанностями.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию   
и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Комитета.

4.5. Представлять интересы Комитета в иных государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и других организациях.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные Положением о Комитете, Положением об Управлении, Положением об отделе.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение  
или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе  
или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. о выборе метода выполнения поставленных задач;

6.1.2. об информировании непосредственного или вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.2.1. по подготовке и обеспечению подписания, согласования распоряжений, приказов, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил, других документов;

6.2.2. при реализации прав представителя Комитета, которые указаны   
в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

6.2.3. при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии   
и иного коллегиального органа.

6.2.4. по вопросам организации учета и хранения, переданных ему  
на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе  
или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов  
и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реинжиниринга существующих в Комитете процессов и их цифровой трансформации с целью обеспечения развития предпринимательской деятельности, а также повышения промышленного потенциала Санкт-Петербурга, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенциям отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия**

**данных решений**

Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется главным специалистом в соответствии с Регламентом Комитета, административными регламентами Комитета и Инструкцией по делопроизводству   
в Комитете.

**9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие ведущего специалиста с государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в государственных органах Санкт-Петербурга, другими гражданами, а также организациями осуществляется  
в порядке, определяемом начальником отдела, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Ведущий специалист не участвует в оказании государственных услуг.

**11. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям и критериям:

11.1. Общие показатели.

11.1.1. Выполняемый объем работы (критерий – соотношение количества полученных и исполненных поручений вышестоящих руководителей).

11.1.2. Оперативность в решении поставленных задач (критерий – соотношение своевременно исполненных поручений вышестоящих руководителей   
к общему количеству поручений).

11.1.3. Качество исполнения должностных обязанностей (критерий – соотношение качественно исполненных поручений вышестоящих руководителей   
к общему количеству поручений).

11.2. Специальные показатели:

11.2.1. Соблюдение исполнительской дисциплины при выполнении   
в Комитете поручений и указаний Президента Российской Федерации.

11.2.2. Соблюдение исполнительской дисциплины при выполнении   
в Комитете поручений и указаний Губернатора Санкт-Петербурга.

11.2.3. Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан   
по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Управления развития**  **инфраструктуры Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле**  **Санкт-Петербурга**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.** | **А.А.Сильницкая** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **Первый заместитель председателя Комитета**  **по промышленной политике,**  **инновациям и торговле**  **Санкт-Петербурга**  **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.** | **А.Н.Ситов** |
| **Начальник Отдела государственной**  **службы и кадров Комитета**  **по промышленной политике, инновациям  и торговле Санкт-Петербурга**  **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.** | **Э.Ш.Тажетдинова** |
| **Начальник Юридического управления  Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга**  **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.** | **Е.А.Афонина** |
| **С должностным регламентом ознакомлен(а):**  **Ведущий специалист отдела реинжиниринга Управления развития инфраструктуры**  **Комитета по промышленной  политике, инновациям и торговле**  **Санкт-Петербурга**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года**  **Копию должностного регламента получил(а):**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(Ф.И.О)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(Ф.И.О)** |