УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета

по промышленной политике,

инновациям и торговле

Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Соловейчик

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника 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) начальника отдела реинжиниринга Управления развития инфраструктуры Комитета по промышленной политике, инновациям
и торговлеСанкт-Петербурга (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории «руководители».

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

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника
отдела: развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса,
предпринимательства и промышленности.

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

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

1.6. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела реинжиниринга Управления развития инфраструктуры Комитета(далее – отдел).

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

Начальник отдела исполняет должностные обязанности начальника Управления в период его временного отсутствия.

1.8. Начальник отдела 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, Положением об отделе и должностным регламентом.

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

Для замещения должности гражданской службы начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Начальник отдела 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 – не менее одного года стажа гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела 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 начальника отдела включают:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умения 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.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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 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. Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике
в Российской Федерации»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
12. 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»;
13. Закон Санкт-Петербурга от 04.07.2007 № 371-77 «О бюджетном процессе в Санкт-Петербурге»;
14. Закон Санкт-Петербурга от 02.04.2008 № 194-32 «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге»;
15. Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122
«О дополнительных мерах по противодействию коррупции
в Санкт-Петербурге»;
16. Закон Санкт-Петербурга от 19.12.2018 № 771-164 «О Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период
до 2035 года»;
17. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003
№ 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»;
18. 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»;
19. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2014
№ 440 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств Санкт-Петербурга, главными администраторами доходов бюджета Санкт-Петербурга, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета
Санкт-Петербурга»;
20. постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2014
№ 554 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие предпринимательства и потребительского рынка в Санкт-Петербурге»;
21. 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»;
22. распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга от 03.12.2007
№ 187-р «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана
по бюджету Санкт-Петербурга»;
23. распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга от 12.12.2016
№ 96-р «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении субсидий»;

24) 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 начальника отдела включают:

1) проведение аудита и анализ процессов в организации;

2) моделирование и описание процессов в организации;

3) инициирование и внедрение изменений в организации, в том числе в рамках цифровой трансформации.

2.2.4. Профессиональные умения начальника отдела включают:

1) подготовку аналитических, информационных и других материалов;

2) разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

4) анализ эффективности и результативности процессов в организации;

5) моделирование и внедрение изменений процессов в организации;

6) разработка технических заданий, извещений и документаций
об осуществлении закупок.

2.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

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) система 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 начальника отдела:

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

9) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

10) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

11) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

13) умение находить пути для достижения результата в нестандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

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

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

**3. Должностные обязанности**

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

3.1.1. Соблюдать Конституцию 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 власти 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 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. Представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

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

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

3.1.12.2. 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.

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

3.1.13. Осуществлять контроль за целевым и своевременным расходованием бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий государственных программ Санкт-Петербурга и осуществление непрограммных направлений деятельности в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.14. Осуществлять контроль за порядком и сроками рассмотрения поступающих в отдел обращений граждан и организаций.

3.2. Исходя из возложенных на отдел задач, начальник отдела:

 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. Организует разработку и согласование проектов правовых актов
по вопросам, находящихся в компетенции отдела.

3.2.4. Контролирует разработку 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. Организует от имени Комитета представление Губернатору
Санкт-Петербурга, Правительству Санкт-Петербурга заключений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.2.6. Организует и контролирует формирование запросов и получение
от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций и должностных лиц информации, документов и материалов, необходимых для осуществления задач, возложенных на отдел, а также передачу информации указанным органам, организациям и должностным лицам.

3.2.7. Организует 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.

3.2.8. Организует разработку методических материалов и рекомендаций
в соответствии с компетенцией отдела.

3.2.9. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров
по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.10. Организует 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.

3.2.11. Организует и контролирует 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.

3.2.12. Организует разработку проектов программ и планов в сфере деятельности отдела.

3.2.13. Организует реализацию мер по противодействию коррупции
в отделе и в бюджетном учреждении по вопросам, отнесенным
к компетенции отдела.

3.2.14. Организует и контролирует рассмотрение обращений граждан
и организаций по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии
с действующим законодательством, обеспечивает прием граждан
и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.15. Осуществляет руководство деятельностью (обеспечивает координацию деятельности) отдела, обеспечивает (организовывает) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением
об отделе.

3.2.16. Обеспечивает перспективное, текущее планирование деятельности отдела.

3.2.17. Отчитывается перед начальником Управления по результатам собственной профессиональной служебной деятельности и деятельности отдела.

3.2.18. Контролирует и анализирует результаты деятельности отдела.

3.2.19. В рамках своей компетенции осуществляет полномочия, направленные
на эффективное управление в сфере деятельности отдела.

3.2.20. Обеспечивает контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Санкт-Петербурга в сфере деятельности отдела.

3.2.21. Прогнозирует развитие направлений деятельности отдела, установленных положением об отделе.

3.2.22. Анализирует практику применения действующего законодательства
по вопросам деятельности отдела.

3.2.23. Участвует в организации осуществления законодательной инициативы, разработок концепций и проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.24. Участвует в разработке и обосновании программ развития подведомственной сферы деятельности отдела.

3.2.25. Обеспечивает соблюдение правил работы со служебной документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

3.2.26. 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.

3.2.27. Участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий
и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен
на основании правовых актов Комитета или направлен непосредственным руководителем, готовит необходимые документы и материалы.

**4. Права**

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

В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

4.5. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Комитета.

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

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

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение
или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан
самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

6.1.1. Выбора метода выполнения поставленных задач.

6.1.2. Информирования непосредственного руководителя.

6.1.3. Переадресации документов, установления или изменения (продления) сроков их исполнения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. Подготовки, визирования, подписания и обеспечения согласования проектов приказов, распоряжений, постановлений, должностных регламентов, должностных инструкций, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил, других документов.

6.2.2. Организации деятельности отдела.

6.2.3. Реализации прав представителя Комитета, которые указаны
в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

6.2.4. Реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.2.5. Организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2.6. Распределения работы с документами и материалами между гражданскими служащими и служащим, замещающим должность,
не являющуюся должностью государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга (далее – служащий), отдела.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых**

**актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе
или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-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 начальником отдела в соответствии с Регламентом Комитета, административными регламентами Комитета и Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

**9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие начальника отдела 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 Управления, на основе общих принципов

служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению.

**10. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

Начальник отдела не участвует в оказании государственных услуг.

**11. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям и критериям:

11.1. Общие показатели.

11.1.1. Выполняемый гражданскими служащими, служащим отдела
и начальником отдела 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 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):** |  |

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

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

Копию должностного регламента получил(а):

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**