**ВЫДЕРЖКА**

**ИЗ** **ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**главного специалиста Контрольно-ревизионного отдела
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга**

3. Должностные обязанности

* 1. Главный специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

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 государственной власти Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности добросовестно, в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения вышестоящих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Комитета;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи;

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;

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;

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

* 1. Исходя из возложенных на Контрольно-ревизионный отдел (далее - Отдел) задач, главный специалист:
		1. Надлежаще выполняет возложенные задачи и полномочия, письменные или устные поручения и указания начальника Отдела.
		2. Отчитывается по результатам собственной служебной деятельности.
		3. Обеспечивает в установленном порядке регистрацию и прохождение документов и материалов, поступающих в Отдел, а также исходящей корреспонденции; обеспечивает сохранность указанных документов, своевременно сдает их сотруднику, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности; архивацию в соответствии с установленными требованиями, организацию их сбора, передачу в архив Комитета.
		4. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов Комитета, договоров, соглашений, писем, планов Отдела, а также служебных записок, справочных материалов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
		5. Принимает участие в осуществлении в установленном порядке подготовки и согласования проектов федеральных законов, правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора

Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела

* + 1. Осуществляет взаимодействие по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, предприятиями, учреждениями и организациями, а также должностными лицами и гражданами.
		2. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц, а также участвует в организации приеме граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения.
		3. Запрашивает и получает от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел.
		4. Участвует в организации конференций, совещаний, семинаров, выставок и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Отдел.
		5. Участвует в создании в установленном порядке рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также иных предприятий, учреждений и организаций.
		6. Принимает участие в работе комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.
		7. Разрабатывает методические материалы и рекомендации в соответствии с компетенцией Отдела.
		8. Обеспечивает в пределах своей компетенции эксплуатацию государственных информационных систем Санкт-Петербурга, а также предоставление и распространение содержащейся в них информации.
		9. В пределах своей компетенции обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в установленном порядке.
		10. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности информации, получаемой в рамках исполнения Отделом своих полномочий, доступ к которой ограничен федеральными законами.
		11. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона «О персональных данных».
		12. Осуществляет ведомственный контроль, направленный на соблюдение производственной дисциплины.
		13. Проводит в соответствии с действующим регламентом и Положением об Отделе плановые и по специальным заданиям документальные проверки деятельности подведомственных Комитету государственных унитарных предприятий, а также ежегодные ревизии финансово-хозяйственной деятельности отраслевых акционерных обществ, в которых он в соответствии с действующим законодательством назначен членом ревизионной комиссии в части:

осуществления контроля за соблюдением проектной и технологической дисциплины, агротехники и ухода за зелеными насаждениями;

осуществления проверок фактического выполнения работ по строительству, текущему и капитальному ремонту, а также выполнения работ по текущему содержанию объектов зеленых насаждений общего пользования;

осуществления контроля выполнения производственных планов, проведение план-фактного анализа показателей производственного плана;

осуществления контроля за выполнением работ по лесовосстановлению и лесоразведению;

осуществления проверок создания объектов лесной инфраструктуры; проведения оценки эффективности выполнения мероприятий по охране лесов.

3.2.19. Принимает участие в проверках по соблюдению и исполнению подведомственными Комитету государственными казенными учреждениями нормативно­-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.20. Своевременно оформляет результаты проведенных ревизий (проверок) и представляет их начальнику Отдела для принятия необходимых решений и мер.

3.2.21. Дает руководителям ревизуемых объектов оперативные указания об устранении выявленных нарушений и недостатков, контролирует их исполнение.

3.2.21. Рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы депутатов, жалобы, заявления и обращения граждан, организаций и государственных органов
по вопросам сохранности государственного имущества и использования бюджетных средств.

3.2.23. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования государственных средств, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений, обеспечение сохранности имущества.

3.2.24. Исполняет иные обязанности, возложенные или порученные в установленном порядке и необходимые для реализации поставленных задач.

**4. Права**

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

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист вправе:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

принимать управленческие и иные решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Комитета;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением о Комитете и Положением об Отделе.

**5. Ответственность**

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

**6. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

об информировании непосредственного руководителя для принятия
 им соответствующего решения;

о переадресации документов, установлении или изменении (продлении) сроков
их исполнения.

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

по подписанию (визированию, подготовке, согласованию) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил, других документов;

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

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

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

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

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

Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов законов Санкт-Петербурга по вопросам деятельности Комитета (Отдела);

проектов распоряжений и постановлений Губернатора Санкт-Петербурга по вопросам деятельности Комитета (Отдела);

проектов распоряжений и постановлений Правительства Санкт-Петербурга по вопросам деятельности Комитета (Отдела);

проектов приказов и распоряжений по вопросам деятельности Комитета (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 Комитета.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие главного 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 Санкт-Петербурга
в государственных органах Санкт-Петербурга, другими гражданами, а также
с 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**

Главный специалист не участвует в оказании государственных услуг.

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

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

11.1. Общие показатели:

планирование и организация своей деятельности (расстановка приоритетов в работе);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

оперативность в решении поставленных задач (соотношение своевременно исполненных поручений к общему количеству поручений);

качество выполненной работы (тщательность, объективность и обоснованность, аккуратность, независимо от количества, отсутствие случаев несоблюдения законодательства, указанного в подпункте 3.1 настоящего должностного регламента, нарушение положений Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета в разрабатываемых и/или завизированных главным специалистом проектах правовых актов, ответах на обращения граждан и организаций, договорах и иных документах);

самостоятельность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

дисциплина (соблюдение требований настоящего должностного регламента, исполнительской дисциплины).

11.2. Специальные показатели:

Соблюдение исполнительской дисциплины при выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, достижение Комитетом запланированных значений показателей для оценки эффективности деятельности исполнительного органа власти (выполнение установленных для исполнительного органа власти задач социально-экономического развития Санкт-Петербурга).