**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 Курской области, законы Курской области, нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Курской области 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 Курской области, 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 Курской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела, обеспечение выполнения обязательств   
Курской области, по данным договорам   
и соглашениям.

3.2.5. Обеспечивает от имени Комитета представление Губернатору   
Курской области, 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 Курской области, 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 Курской области, 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 Курская область, а также выполнения федеральных (национальных) проектов, планов, программ,   
в реализации которых участвует Курская область.

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 Курской области, 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 Курской области и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Курской области 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 Курской области,   
с компетенцией отдела.

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