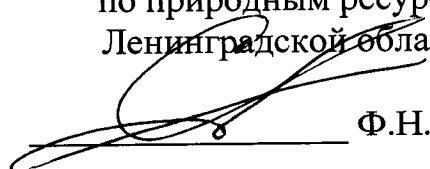


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области



Ф.Н. Стулов

« 20 » 06 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела особо охраняемых природных территорий
департамента природных ресурсов
Комитета по природным ресурсам Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50006523) отдела особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в области охраны окружающей среды.

1.2. Начальник отдела назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику департамента.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела (50010624) в период его временно отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Науки о Земле», либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Экология и природопользование», либо одна из специальностей, входящих в одно из указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции 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;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о комитете;

положения об отделе;

регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях

органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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, в том числе Федерального закона от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи»;

применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном 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;

умение работать 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.

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными (управления персоналом), эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческих решений;

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Лесного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2023 года № 1809 «Об утверждении типовых правил расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

от 03 февраля 2020 года № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка»;

от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»;

от 3 февраля 2020 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.6. Профессиональные умения:

практическое применение нормативно-правовых актов в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций, выдачи разрешений, заключений (результата), уведомлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов.

2.2.8 Функциональные умения:

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок;

выписок, документов, сведений, уведомлений;

проведения консультаций, разъяснений;

выдачи разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела;

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.1.4. Распределять материалы, поручения и документы для исполнения между работниками отдела в соответствии с их должностными обязанностями и контролировать их исполнение, в том числе в части предоставления (участия в предоставлении) государственных услуг:

- «предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка»;

- «выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»;

- «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

3.2. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Подготавливать предложения по определению и реализации государственной политики в сфере особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.6.2. Участвовать в реализации федеральной политики в области экологического развития Российской Федерации на территории Ленинградской области в пределах компетенции отдела.

3.6.3. Участвовать в обеспечении исполнения федеральных законов и областных законов, федеральных правовых актов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.4. Участвовать в разработке, реализации и внесении изменений в государственную программу Ленинградской области в области охраны окружающей среды в части, касающейся особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.6.5. Осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений комитета в сфере компетенции отдела.

3.6.6. Осуществлять мониторинг законодательства в сфере особо охраняемых природных территорий, подготавливать аналитическую справку начальнику департамента, вышестоящему руководству.

3.6.7. Подготавливать информацию о деятельности отдела, в том числе для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов.

3.6.8. Подготавливать проекты документов об информировании Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области о состоянии дел в сфере создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.6.9. Организовывать в установленном порядке прием граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений по вопросам создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.6.10. Обеспечивать рассмотрение в установленном порядке обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику департамента проекты ответов на указанные обращения.

3.6.11. Участвовать в реализации государственной политики в сфере добровольчества (волонтерства) в пределах компетенции отдела.

3.6.12. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросу созданию, функционирования, использования и охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения их границ, а также их охранных зон, о внесении изменений в такие особо охраняемых природных территорий регионального значения, об утверждении положений (паспортов) и границ особо охраняемых природных территорий регионального значения, о внесении изменений в такие нормативные правовые акты.

3.6.13. Осуществлять подготовку предложений по вопросам планирования и создания особо охраняемых природных территорий регионального значения, развития системы особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.6.14. Обеспечивать размещение на особо охраняемых природных территориях регионального значения инфраструктуры, необходимой для функционирования особо охраняемых природных территориях регионального значения.

3.6.15. Обеспечивать сбор, обработку и анализ сведений о природных комплексах и объектах особо охраняемых природных территориях регионального значения, о мерах по их охране, о границах особо охраняемых природных территориях регионального значения, об использовании особо охраняемых природных территориях регионального значения.

3.6.16. Обеспечивать развитие экологического просвещения на основе познавательных ресурсов особо охраняемых природных территориях регионального значения, формирование понимания важнейшей роли особо охраняемых природных территориях регионального значения в сохранении

биологического и ландшафтного разнообразия, уникальных природных комплексов и объектов.

3.6.17. Участвовать в привлечении инвестиций в особо охраняемые природные территории регионального значения.

3.6.18. Обеспечивать ведение Красной книги Ленинградской области в части объектов растительного мира:

3.6.18.1. Обеспечивать выполнение работ по организации мониторинга объектов растительного мира, занесенных или рекомендуемых к занесению в Красную книгу Ленинградской области;

3.6.18.2. Обеспечивать выполнение работ по сбору, хранению, обработке и анализу данных о распространении, численности, местах обитания, биологии, лимитирующих факторах, принятых и необходимых мерах охраны объектов растительного мира, занесенных или рекомендуемых к занесению в Красную книгу Ленинградской области, об изменении среды их обитания (произрастания), иных данных об объектах растительного мира, занесенных и рекомендуемых к занесению в Красную книгу Ленинградской области;

3.6.18.3. Обеспечивать выполнение работ по подготовке к изданию, издание и распространение печатного издания Красной книги Ленинградской области.

3.6.18.4. Обеспечивать подготовку проекта перечня специальных мер охраны объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Ленинградской области.

3.6.19. Обеспечивать ведение государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения:

3.6.19.1. Обеспечивать установление порядковых номеров кадастровых дел особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

3.6.19.2. Обеспечивать формирование и ведение государственного кадастра особо охраняемых природных территорий местного значения;

3.6.19.3. Осуществлять учет особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения.

3.6.20. Подготавливать проекты приказов и распоряжений органа исполнительной власти в сфере компетенции отдела.

3.6.21. Оказывать методическую помощь должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.22. Осуществлять иные функции, входящие в компетенцию отдела, реализация которых возложена на орган исполнительной власти правовыми актами Губернатора или Правительства Ленинградской области.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником департамента, вышестоящим руководителем.

3.10. В соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, вышестоящего руководителя.

3.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника отдела, либо начальнику департамента.

3.13. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

3.16. Отчитываться перед начальником департамента о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальник отдела;

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.5. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.5. О распределении документов и поручений между работниками отдела.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работником отдела.

4.1.7. О предоставлении работниками отдела устных и письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета, начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику департамента не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником департамента, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником департамента, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению либо с разрешения начальника департамента, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями;

7.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Начальник отдела участвует в оказании государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

1) наличия, устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и других материалов, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также

работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником департамента, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела было поручено принять участие.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений предоставления государственной услуги.

9.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «16» 06 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента органа исполнительной власти

 (Ромен Р.А.) «10» 06 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

_____ («____») ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата