

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области

  
Ф.Н. Стулов

«02» 04 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
заместителя начальника департамента природных ресурсов  
Комитета по природным ресурсам Ленинградской области –  
начальника отдела мониторинга окружающей среды

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента (50010617) природных ресурсов Комитета по природным ресурсам Ленинградской области – начальника отдела мониторинга окружающей среды (далее – заместитель начальник департамента – начальник отдела, отдел, департамент, Комитет) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р2.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента – начальника отдела: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента – начальника отдела: Мониторинг загрязнения окружающей среды.

1.2. Заместитель начальника департамента – 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. Заместитель начальника департамента – начальник отдела подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется начальнику департамента.

1.4. Заместитель начальника департамента – начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника департамента в период его временного 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 департамента – начальника отдела**

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

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета по специальности, направлению подготовки:

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

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

2.1.2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти 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»;

положения о Комитете;

положения о департаменте;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Водный кодекс Российской Федерации;

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

Федерального закона от 19 июля 1998 года №113-ФЗ «О гидрометеорологической службе»;

Федерального закона от 21 ноября 1995 года №170-ФЗ «Об использовании атомной энергии»;

Федерального закона от 9 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения»;

Федерального закона от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 4 мая 1999 года №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

нормативно-методические требования к проведению наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха, поверхностных и морских вод, почв, мониторинга радиационной обстановки;

нормативы качества окружающей среды;

знание международных договоров Российской Федерации, относящихся к международным аспектам деятельности в области мониторинга загрязнения окружающей среды;

нормативно-методические требования к проведению мониторинга загрязнения окружающей среды;

основные методы, применяемые при оценке и прогнозировании загрязнения окружающей среды.

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды и мониторинга загрязнения окружающей среды;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

выполнять работы в области мониторинга загрязнения окружающей среды связанные с подготовкой нормативных правовых актов по вопросам загрязнения окружающей среды;

организовывать и контролировать выполнение планов НИОКР;

рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

анализ и обобщение информации о фактическом и прогнозируемом загрязнении окружающей среды для обеспечения органов государственной власти, Вооруженных сил Российской Федерации и населения;

работа с обращениями граждан.

#### 2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципов организации мониторинга компонентов окружающей среды;

#### 2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, подготовка справок;

проведения консультаций.

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника департамента – 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.

3.2. 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. Участие в реализации федеральной политики в области экологического развития Российской Федерации на территории Ленинградской области, в проведении государственной политики в области охраны атмосферного воздуха на территории Ленинградской области, в определении основных направлений в области охраны окружающей среды на территории Ленинградской области:

3.6.1.1. Обеспечение исполнения федеральных законов и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.1.2 Осуществление подготовки или участие в подготовке проектов областных законов и иных правовых актов Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.1.3 Подготовка предложений, разработка и реализации государственных программ Ленинградской области в сфере охраны окружающей среды, осуществления государственного экологического мониторинга, охраны атмосферного воздуха, обеспечения радиационной безопасности и использования атомной энергии.

3.6.2 Участие в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в осуществлении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга), формирование и обеспечение функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Ленинградской области, в том числе:

3.6.2.1. Участие в организации и осуществлении государственного мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды.

3.6.2.2. Участие в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов, внутренних морских вод и территориального моря Российской Федерации.

3.6.2.3. Участие в организации и проведении государственного мониторинга атмосферного воздуха.

3.6.2.4. Участие в организации и проведении мониторинга радиационной обстановки на территории: организация наблюдений за радиационной обстановкой на территории Ленинградской области.

3.6.2.5. Формирование и обеспечение функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Ленинградской области.

3.6.2.6. Направление получаемой в ходе осуществления государственного мониторинга окружающей среды информации в государственный фонд данных.

3.6.3. Участие в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области в области охраны окружающей среды по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

3.6.3.1. Подготовка предложений по включению отдельных мероприятий в области регулирования качества окружающей среды, мониторинга окружающей среды, экологического воспитания, образования и просвещения в государственные программы Ленинградской области, реализуемые Комитетом.

3.6.3.2. Разработка и обеспечение реализации отдельных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ Ленинградской области.

3.6.3.3. Участие в формировании плана закупок, плана-графика закупок в части отдельных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ Ленинградской области, в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6.3.4. Совместно с подведомственным учреждением подготовка проектов конкурсной документации, государственных контрактов, договоров, соглашений, технических заданий, обоснований начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов (открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов), запросов котировок, запросов предложений и иных документов, в части отдельных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ Ленинградской области.

3.6.3.5. Согласование проектов конкурсной документации, договоров, государственных контрактов, соглашений, технических заданий и иных документов на выполнение отдельных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ Ленинградской области.

3.6.3.6. Рассмотрение отчетов о выполнении работ по отдельным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ.

3.6.3.7. Подготовка отчетов о реализации отдельных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в рамках реализуемых Комитетом государственных программ.

3.6.4. Участие в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ленинградской области:

3.6.4.1. Подготовка информации об оценке и прогнозировании состояния окружающей среды Ленинградской области по направлениям, относящимся к сфере деятельности отдела (в том числе в форме информационно-аналитических записок, справок, докладов, проектов докладов Губернатору Ленинградской области, проектов писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления, проектов ответов на запросы указанных органов):

о состоянии и загрязнении атмосферного воздуха, выполнении программ и мероприятий улучшения качества атмосферного воздуха в Ленинградской области,

о качестве поверхностных вод,

о радиационной обстановке на территории,

об организации и развитии системы экологического образования, просвещения и воспитания, формированию экологической культуры населения;

3.6.4.2. Организация опубликования информации о состоянии окружающей среды Ленинградской области (ежеквартальной и ежегодной), в том числе в официальных изданиях Ленинградской области, на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети Интернет;

3.6.5. Участие в проведении оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, в том числе в рамках рассмотрения деклараций о намерениях строительства (расширения) объектов, представленных на рассмотрение Межведомственной комиссии по размещению производительных сил на территории Ленинградской области.

3.6.6. Участие в организации и развитии системы экологического образования и формирования экологической культуры на территории Ленинградской области.

3.6.7. Обеспечение полномочий и функций Комитета в сфере охраны атмосферного воздуха:

3.6.7.1. Участие в проведение мероприятий по защите населения при чрезвычайных ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья людей в результате загрязнения атмосферного воздуха.

3.6.7.2. Участие в разработке предложений по введению ограничений на передвижение транспортных средств в населенных пунктах, местах отдыха и туризма, на особо охраняемых территориях в целях уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.6.8. Обеспечение полномочий и функций Комитета в сфере обеспечения радиационной безопасности и использования атомной энергии:

3.6.8.1. Участие в реализации мероприятий по ликвидации последствий радиационных аварий на территории Ленинградской области.

3.6.8.2. Участие в обеспечении условий для реализации и защиты прав граждан и соблюдения интересов государства в области обеспечения радиационной безопасности в пределах полномочий Комитета.

3.6.8.3. Участие в организации и проведении оперативных мероприятий в случае угрозы возникновения радиационной аварии.



3.6.8.4. Участие в осуществлении полномочий собственника на радиационные источники и радиоактивные вещества, находящиеся в собственности Ленинградской области.

3.6.8.5. Участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности радиационных источников, радиоактивных веществ, находящихся в собственности Ленинградской области.

3.6.8.6. Установление порядка и организация с участием организаций, общественных организаций (объединений) и граждан обсуждения вопросов использования атомной энергии.

3.6.8.7. Участие в принятии решений о размещении и сооружении на подведомственных Ленинградской области территориях радиационных источников, радиоактивных веществ, находящихся в собственности Ленинградской области.

3.6.8.8. Участие в обеспечении защиты граждан и охраны окружающей среды от радиационного воздействия, превышающего установленные нормами и правилами в области использования атомной энергии пределы.

3.6.8.9. Осуществление учета и контроля радиоактивных веществ на подведомственных Ленинградской области территориях в рамках системы государственного учета и контроля радиоактивных веществ.

3.6.8.10. Участие в организации обеспечения физической защиты радиационных источников, радиоактивных веществ и не содержащих ядерных материалов радиоактивных отходов, находящихся в собственности Ленинградской области, в пределах компетенции Комитета.

3.6.8.11. Участие в пределах компетенции Комитета в обеспечении проведения мероприятий по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению.

3.6.8.12. Участие в пределах компетенции Комитета в организации проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий.

3.6.9. Организация разработки и утверждения нормативов качества окружающей среды, содержащих соответствующие требования и нормы не ниже требований и норм, установленных на федеральном уровне;

3.6.10. Организация утверждения плана мероприятий, указанных в пункте 1 статьи 16.6, пункте 1 статьи 75.1 и пункте 1 статьи 78.2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Ленинградской области.

3.6.11. Осуществление мониторинга изменений федерального отраслевого законодательства, разработке по результатам указанного мониторинга проектов административных регламентов и иных правовых актов, направлению их в установленном порядке на согласование и утверждение в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, а также по контролю за надлежащим исполнением указанных обязанностей

3.6.12. Обеспечение исполнения федеральных законов и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов

Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6.13. Осуществление подготовки или участие в подготовке проектов областных законов и иных правовых актов Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.6.14. Подготовка информации о деятельности отдела, в том числе для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.6.15. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц, осуществление в установленном порядке приема граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений;

3.6.16. Оказание методической помощи должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.6.17. Подготовка предложений о направлении в правоохранительные органы и органы государственного контроля материалов с информацией о выявленных нарушениях законодательства в сфере охраны окружающей среды, обеспечения радиационной безопасности и использования атомной энергии, а также иных материалов, содержащих сведения о нарушениях закона, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, для решения вопроса о привлечении к ответственности виновных лиц;

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела, а при исполнении обязанностей начальника департамента - документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

3.8. По поручению начальника департамента в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику департамента проекты ответов на указанные обращения.

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

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

3.11 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.

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

3.13. 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 заместителя начальника департамента – начальника отдела, либо начальнику департамента.

3.14. 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 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.16. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника департамента – начальнику отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.17. 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 заместитель начальника департамента – начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Заместитель начальника департамента – начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента – начальника 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.

4.1.4. 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. Заместитель начальника департамента – 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 заместитель начальника департамента – начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заместитель начальника департамента – начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Заместитель начальника департамента – начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета заместитель начальника департамента – начальник 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 заместитель начальника департамента – начальника отдела в связи с исполнением им должностных с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

7.1. Поручения и указания заместителя начальника департамента – начальника 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 заместитель начальника департамента – начальник вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Заместитель начальника департамента – 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. Заместитель начальника департамента – 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. Заместитель начальника департамента – 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**

Заместитель начальника департамента – начальник отдела не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента – начальника отдела**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента – 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;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника департамента – 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 заместителю начальника департамента – 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 заместителю начальника департамента – 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).

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.

9.9. Выполнение показателей государственной программы по охране окружающей среды Ленинградской области в сфере деятельности отдела.

Согласовано:

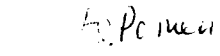
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

«16» 06 2025 года  
дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета

  
подпись

(Ротин А.А.)  
Ф.И.О.

«02» 04 2025 года  
дата

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата