

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области

Ф.Н. Стулов

«12» 02 2026 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
начальника сектора государственной экологической экспертизы  
департамента природных ресурсов  
Комитета по природным ресурсам Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50010626) государственной экологической экспертизы департамента природных ресурсов Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.10.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование в области охраны окружающей среды.

1.2. Начальник сектора 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 сектора подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, непосредственно подчиняется начальнику департамента.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста сектора 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 сектора**

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техносферная безопасность и природообустройство» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Туризм»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы 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», либо «Туризм».

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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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 секторе;

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, офисном пакете;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, 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:

Водного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

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»;

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 РФ от 28.05.2024 № 694 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»;

постановления Правительства РФ от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду»;

приказа Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»;

приказа Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 04.12.2019 № 85-пг «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в Ленинградской области» (далее – Административный регламент).

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 экологической экспертизы;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций по вопросам в сфере деятельности сектора.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

составление и оформление документов, требуемых при организации и проведении экологической экспертизы;

выдача 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 о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора 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 о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

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

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

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Контролировать организацию и проведение сотрудниками сектора государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в Ленинградской области (далее – государственная экологическая экспертиза), в том числе:

3.6.1.1. Определять ответственного исполнителя (секретаря) из числа штатных работников сектора и передавать ему соответствующие материалы;

3.6.1.2. Проверять правильность определения ответственным исполнителем (секретарем) комплектности документации, сложности объекта экспертизы в зависимости от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленных на экспертизу материалов, природных особенностей территории и экологической ситуации в районе намечаемой деятельности и особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую природную среду;

3.6.1.3. Проверять и визировать сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

3.6.1.4. Согласовывать состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия);

3.6.1.5. Проверять и согласовывать проекты распоряжений Комитета об организации и проведении государственной экологической экспертизы, утверждении заключения государственной экологической экспертизы;

3.6.1.6. Проверять и визировать гражданские договоры на оказание услуг с руководителем экспертной комиссии, руководителями групп (при наличии) и членами экспертной комиссии;

3.6.1.7. Докладывать председателю Комитета о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и/или дополнительном включении экспертов в состав экспертной комиссии, в случае невозможности принятия утвержденной распоряжением Комитета экспертной комиссией решения по заключению государственной экологической экспертизы.

3.6.2. Выполнять в случае производственной необходимости обязанности ответственного исполнителя (секретаря) экспертной комиссии по отдельным объектам государственной экологической экспертизы:

3.6.2.1. Определять принадлежность документации (материалов) к объектам государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ);

3.6.2.2. Проверять полноту и достаточность необходимых документов в составе материалов в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона № 174-ФЗ;

3.6.2.3. Формировать и направлять межведомственные запросы в соответствующие органы власти;

3.6.2.4. Проверять соответствие формы и содержания документации (материалов) требованиям, установленным для разработки соответствующих видов документации;

3.6.2.5. Определять величину сбора на основании сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы;

3.6.2.6. Подготавливать заказчику (заявителю) одного из уведомлений Комитета:

о необходимости приведения в соответствие установленным требованиям представленной документации (материалов), в том числе по форме и содержанию;

о необходимости внесения сбора на проведение государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счетом на оплату расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.7. Подготавливать предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия);

3.6.2.8. При участии руководителя экспертной комиссии подготавливать предложения по кандидатурам внештатных экспертов (по согласованию с ними), предлагаемых к включению в состав экспертной комиссии, а также разрабатывать

для членов экспертной комиссии задания на проведение государственной экологической экспертизы;

3.6.2.9. Подготавливать проект распоряжения Комитета об организации и проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы;

3.6.2.10. Обеспечивать подготовку и подписание гражданских договоров на оказание услуг с руководителем, внештатными экспертами комиссии государственной экологической экспертизы;

3.6.2.11. Уведомлять заявителя или его представителей о дате, времени, месте и форме проведения заседаний;

3.6.2.12. Обеспечивать проведение заседаний экспертной комиссии (с оформлением протоколов и явочных листов) с участием заинтересованных сторон, в том числе с участием заявителя и(или) его представителей;

3.6.2.13. Обеспечивать размещение информации о дате, времени и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

3.6.2.14. Подготавливать заказчику (заявителю) уведомления Комитета о необходимости представления дополнительных материалов и информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки по требованию членов экспертной комиссии;

3.6.2.15. Организовывать в случае необходимости получение дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы выезда членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

3.6.2.16. Подготавливать проект распоряжения Комитета о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы (в случае необходимости);

3.6.2.17. Составлять совместно с руководителем экспертной комиссии проект заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых (при наличии экспертных групп) экспертных заключений;

3.6.2.18. Подготавливать проект распоряжения Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы;

3.6.2.19. Подготавливать акты об оказании услуг руководителем комиссии, руководителями групп (при наличии) и членами экспертной комиссии;

3.6.2.20. Подготавливать уведомление Комитета заказчику (заявителю) о завершении государственной экологической экспертизы;

3.6.2.21. Обеспечивать размещение информации о результатах проведения государственной экологической экспертизы на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

3.6.2.22. Обеспечивать направление информации о заключении государственной экологической экспертизы по конкретному объекту органам



исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственный экологический контроль, органам местного самоуправления, на территории которых намечается хозяйственная и иная деятельность, и в случаях, определяемых федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, - кредитным организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта государственной экологической экспертизы;

3.6.2.23. Обеспечивать представление отделу финансов, контроля и бухгалтерской отчетности Комитета информации для оплаты в установленном порядке основных расходов в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы из средств, поступивших в областной бюджет Ленинградской области на проведение государственной экологической экспертиз.

3.6.3. Обеспечивать размещение в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды информацию о проведении и результатах проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2024 года № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

3.6.4. Вести журнал регистрации государственных экологических экспертиз регионального уровня в Ленинградской области.

3.6.5. Рассматривать поступившую от соответствующих органов информацию об объектах экологической экспертизы, реализация которых может оказывать прямое и косвенное воздействие на окружающую среду в пределах территории Ленинградской области.

3.6.6. Вносить предложения о делегировании экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на территории Ленинградской области и в случае возможного воздействия на окружающую среду в пределах территории Ленинградской области хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другим субъектом Российской Федерации.

3.6.7. Обеспечивать своевременное представление в уполномоченный орган отчетов по установленным формам об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в области экологической экспертизы.

3.6.8. Осуществлять проведение общественных обсуждений с гражданами, общественными объединениями и другими негосударственными некоммерческими организациями, юридическими лицами.

3.6.9. Обеспечивать размещение в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды информацию о проведении и результатах общественных обсуждений, направленных на информирование граждан и юридических лиц о планируемой (намечаемой) хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19

марта 2024 года № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

3.6.10. Участвовать в предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

3.6.11. Участвовать в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области в сфере полномочий сектора.

3.6.12. Оказывать методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.6.13. Осуществлять подготовку или участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.6.14. В случае необходимости осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими управление, надзор и контроль в сфере использования природных ресурсов, охраны окружающей среды, государственной экологической экспертизы.

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

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 Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора 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 Комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, 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 начальнику сектора 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 начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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 сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

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

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

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

5.2. Начальник сектора 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 начальник сектора 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.

6.3. 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.

## **7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

7.1. Поручения и указания начальнику сектора 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 сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник сектора 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 сектора 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 сектора 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 сектора участвует в оказании государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в Ленинградской области».

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора 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 сектора 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 нарушения процедуры 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

\_\_\_\_\_ (Преминина А.С.) «11» 02 2026 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета

\_\_\_\_\_ (Ротен А.А.) «12» 02 2026 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ ( ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата