

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области


Д.С. Беляев
«14» 04 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела жилищной политики
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50015263) жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

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, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта или главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета.

**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 направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, специальность «Правоведение», либо «Государственное и муниципальное управление».

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 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;

Положение 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 комитете;

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:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих жилищные отношения;

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

областного закона от 22 декабря 2025 года № 166-оз «О дополнительной мере социальной поддержки участников специальной военной операции, ставших инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в виде единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области и внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 декабря 2015 года № 461 «О порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 42»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года

№ 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.6. Профессиональные умения:

реализация приоритетных направлений государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Ленинградской области;

подготовка проектов правовых актов;

осуществление оценки эффективности государственных программ Ленинградской области.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы гражданского, административного, процессуального законодательства Российской Федерации.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, а именно:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы 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 первому заместителю председателя комитета для последующего утверждения председателем комитета 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, закрепления положительных тенденций и совершенствования работы.

3.4. Вносить первому заместителю председателя комитета 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, а именно:

3.6.1. Организацию и обеспечение на территории Ленинградской области:

3.6.1.1. Работы с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программой Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и контроль за их выполнением на территории Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела (улучшение жилищных условий граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в рамках реализации государственных жилищных программ (подпрограмм) на территории Ленинградской области).

3.6.1.2. Определения уровня нуждаемости и выявлению потребности отдельных категорий граждан в жилье на основе проводимого комплексного анализа основных показателей нуждаемости и жилищного обеспечения отдельных категорий граждан.

3.6.1.3. Работы по реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», входящего в подпрограмму «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан России» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе, по оформлению государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам мероприятия; подпрограммы «Обеспечение жильём, оказание содействия для приобретения жилья отдельными категориями граждан, установленных федеральным и областным законодательством» государственной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - государственные жилищные программы (подпрограммы)).

3.6.2. Организацию обеспечения жилыми помещениями граждан на основании Федеральных законов от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», в соответствии с постановлениями Правительства Ленинградской области от 7 апреля 2006 года № 108 «О мерах по реализации областного закона «Об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан, поставленных на учет до 1 января 2005 года», от 1 июня 2010 года № 131 «О мерах по реализации областного закона «Об обеспечении жильем некоторых категорий граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и от 17 августа 2011 года № 258 «О порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан», в том числе:

3.6.2.1. Формирование областных списков граждан - претендентов на получение мер социальной поддержки и областные списки граждан - получателей

средств федерального бюджета и областного бюджета Ленинградской области в соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3.6.2.2. Формирование единой областной очереди граждан и областные списки граждан - получателей средств федерального бюджета и областного бюджета Ленинградской области, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов».

3.6.2.3. Доведение сформированных и утвержденных списков до сведения администраций муниципальных образований.

3.6.2.4. Направление в Минстрой Российской Федерации отчетов о ходе реализации жилищного обеспечения граждан в Ленинградской области.

3.6.3 Организацию предоставления отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта жилого дома и единовременной денежной выплаты на проведение текущего ремонта квартиры на основании областного закона от 13 октября 2014 года № 62-оз «О предоставлении отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта жилого дома и единовременной денежной выплаты на проведение текущего ремонта квартиры», постановления Правительства Ленинградской области от 11 февраля 2015 года № 24 «Об утверждении порядка предоставления отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты на проведение капитального ремонта жилого дома и единовременной денежной выплаты на проведение текущего ремонта квартиры».

3.6.4. Организацию предоставления участникам специальной военной операции, ставшими инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области на основании областного закона от 22 декабря 2025 года № 166-оз «О дополнительной мере социальной поддержки участников специальной военной операции, ставших инвалидами вследствие участия в специальной военной операции, и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в виде единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Ленинградской области и внесении изменений в областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений».

3.6.5. При осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере жилищных отношений, переданных в соответствии с областными законами от 18 мая 2006 года № 24-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере жилищных отношений», от 18 июля 2011 года № 57-оз «О наделении органов

местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Ленинградской области, по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан» обеспечение:

3.6.5.1. Организацию осуществления разъяснения органам местного самоуправления по вопросам осуществления ими отдельных государственных полномочий.

3.6.5.2. Организацию получения от органов местного самоуправления необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением ими отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели бюджетных средств.

3.6.5.3. Организацию передачи органам местного самоуправления бюджетных средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий.

3.6.5.4. Организацию осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3.6.5.5. Организацию оказания методической помощи органам местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий.

3.6.5.6. Организацию оказания содействия органам местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

3.6.5.7. Организацию разработки методических рекомендаций по предоставлению муниципальных услуг, входящих в Типовой (рекомендованный) перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6.6. Согласование проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ленинградской области, проектов нормативных правовых актов отраслевых органов исполнительной власти Ленинградской области, регулирующих жилищные отношения по вопросам ведения отдела в соответствии с действующими инструкциями по делопроизводству.

3.6.7. Выявление тенденций, определение стратегии и основных направлений развития жилищных отношений на базе государственных жилищных программ (подпрограмм).

3.6.8. Обеспечение разработки проектов областных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в жилищной сфере по вопросам, относящимся к вопросам ведения отдела.

3.6.9. Проведение комплексного анализа основных показателей нуждаемости и жилищного обеспечения отдельных категорий граждан;

3.6.10. Обеспечение выявления потребности в финансировании государственных жилищных программ (подпрограмм) и отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и средств областного бюджета Ленинградской области, по вопросам ведения отдела.

3.6.11. Участия отдела в подготовке материалов для формирования проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год, в том числе предусматривающие изменения распределения бюджетных ассигнований, ранее утвержденных на очередной финансовый год и на первый год планового периода, и распределение бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета Ленинградской области, по вопросам ведения отдела.

3.6.12. Запроса администрациям муниципальных образований, организаций, учреждений, предприятий, граждан документов в пределах компетенции отдела.

3.6.13. Обеспечения разработки проектов технических заданий, государственных контрактов и иных документов, необходимых для государственной закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в пределах вопросов ведения отдела.

3.6.14. Осуществления контроля за своевременностью и качеством исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных комитетом в рамках осуществления государственных закупок в пределах вопросов ведения отдела.

3.6.15. Обеспечения размещения и актуализации информации на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.7. Обеспечивать:

3.7.1. В порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 27 июня 2008 года № 190 «Об утверждении Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере жилищных отношений» подготовку и направление в комитет финансов Ленинградской области заявок на расход для предоставления указанных субвенций.

3.7.2. Подготовку и представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, ежеквартального отчета о расходовании предоставленных субвенций областному бюджету Ленинградской области из федерального бюджета с указанием сведений, предусмотренных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.7.3. Подготовку и представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований сведений, предусмотренных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», с указанием категорий граждан, обеспеченных в отчетном квартале жилыми помещениями, а также общей площади таких помещений.

3.7.4. Подготовку и представление вышестоящим руководителям отчетов, аналитических записок, справок, в том числе предложений по устранению выявленных нарушений и предупреждению новых нарушений органами местного самоуправления по исполнению ими отдельных государственных полномочий в сфере жилищных отношений, переданных им в соответствии с областными законами Ленинградской области.

3.8. Организовывать:

3.8.1. Реализацию федеральных целевых программ (подпрограмм, мероприятий), государственных программ (подпрограмм, мероприятий) Ленинградской области в сфере жилищных отношений.

3.8.2. Подготовку и проведение семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и других мероприятий по вопросам компетенции отдела.

3.8.3. Рассмотрение работниками отдела обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления по вопросам компетенции отдела.

3.8.4. Подготовку и представление вышестоящим руководителям предложений в план работы комитета, в том числе предложений о направлениях деятельности отдела.

3.8.5. Подготовку информации о деятельности отдела для ее размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.8.6. Внесение сведений о жилищном обеспечении граждан Ленинградской области в автоматизированные информационные системы в порядке и случаях, установленных федеральным и областным законодательством в соответствии с компетенцией отдела.

3.9. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Ленинградской области по вопросам компетенции отдела.

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

3.11. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению первого заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.14. 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, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

3.15. 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».

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

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

3.18. Отчитываться перед первым заместителем председателя комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя комитета 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 начальника отдела.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных первым заместителем председателя комитета, председателем комитета, 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 материалов для исполнения между работниками отдела.

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

4.1.7. О предоставлении работниками отдела устных или 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 первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

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 отдела обязан:

6.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

6.2.2. После согласования проекта документа первым заместителем председателя комитета незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению первого заместителя председателя комитета лично представить проект на рассмотрение (подписание) председателю комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 отдела даются первым заместителем председателя комитета, председателем комитета 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, 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 первого заместителя председателя комитета, председателя комитета, 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 регламентам (иным нормативным правовым актом) комитета

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций.

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;

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

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, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета;

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).

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. Общий выполняемый отделом объем работы (количество завершенной и текущей работы).

9.10. Количество утвержденных правовых актов, принятых на основании проектов, подготовленных отделом.

9.11. Своевременность подготовки:

документов в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области;

проектов правовых актов комитета, договоров, соглашений, служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.12. Своевременность:

согласования проектов правовых актов Ленинградской области, договоров, соглашений и иных документов;

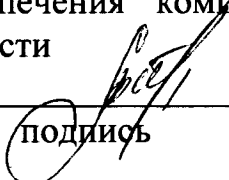
проведения мониторинга изменений федерального и областного законодательства в целях внесения изменений в правовые акты по вопросам деятельности отдела.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «13» 04 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

 (Юрина Е.А.) «13» 04 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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