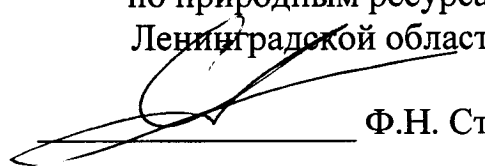


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

 Ф.Н. Стулов

«12» 08 _____ 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела комплексного использования водных ресурсов
департамента природных ресурсов комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50005381) отдела комплексного использования водных ресурсов департамента природных ресурсов комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами; регулирование в области охраны окружающей среды.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Науки о Земле» либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», либо «Экономика и управление», либо «Техносферная безопасность и природообустройство», либо направление подготовки «Туризм»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Естественные науки» либо «Экономика и управление», либо «Сельское и рыбное хозяйство» либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Защита окружающей среды», либо «Природообустройство», либо «Водные ресурсы и водопользование», либо «Естественнонаучное образование», либо «Туризм», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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»;

положение о Комитете;

положение об отделе;

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 комитете;

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 N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Водного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих водные отношения;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 года № 629 «Об утверждении Правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1936 «Об утверждении методики определения общего объема субвенций из федерального бюджета, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации для осуществления отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, реализация которых передана органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (вместе с «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»);

Постановления Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 года № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года № 2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

приказа Минприроды России от 07 декабря 2020 года № 1025 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования»;

приказа Минприроды России от 29 июня 2020 года № 400 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

приказа Минприроды России от 31 января 2022 года № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления»;

приказа Минприроды России от 22 октября 2020 года № 846 «Об утверждении Примерного перечня мероприятий по осуществлению отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

приказа Минприроды России от 22 октября 2020 года № 843 «Об утверждении целевых прогнозных показателей и формы представления отчета о расходовании предоставленных субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление органами государственной власти субъектов Российской Федерации отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений и о достижении целевых прогнозных показателей»;

приказа Минприроды России от 29 сентября 2010 № 425 «Об утверждении Методических указаний по осуществлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации на осуществление мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации»;

приказа Минприроды России от 22 октября 2020 года № 845 «Об утверждении Методических указаний по осуществлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, а также в отношении внутренних морских вод»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа Росводресурсов от 27 июня 2008 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для обоснования размера средств нераспределенного резерва субвенций, дополнительно выделяемых бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение осуществления переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений»;

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

приказа Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 07 февраля 2020 года № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»;

приказа Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 07 февраля 2020 года № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по согласованию владельцам гидротехнического сооружения расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка;
порядка предоставления государственных услуг;

2.2.5. Профессиональные умения:

работа с государственными информационными ресурсами,
информационными системами в области водных ресурсов;
практическое применение нормативно-правовых актов в области
природных ресурсов, природопользования и экологии.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
принципов предоставления государственных услуг;
требований к предоставлению государственных услуг;
порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения
административных регламентов предоставления государственных услуг;
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
понятия и принципов функционирования, назначения портала
государственных услуг;
прав заявителей при получении государственных услуг;
обязанностей государственных органов, предоставляющих
государственные услуги;
стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка
разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
прием и согласование документации, заявок, заявлений;
выдача документов по результатам предоставления государственной
услуги.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением об Комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. При исполнении полномочий комитета по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ленинградской области, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением водных объектов, находящихся в

федеральной собственности и предоставляемых в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства, по поручению начальника отдела:

3.1.1. Осуществляет направление запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;

3.1.2. Осуществляет подготовку договоров водопользования и проектов решений о предоставлении в пользование водных объектов;

3.1.3. Направляет заключенные договоры водопользования и решения о предоставлении водных объектов в пользование на регистрацию в территориальном органе федерального комитета в сфере использования и охраны водных объектов для государственной регистрации;

3.1.4. Еженедельно подготавливает и представляет начальнику отдела отчет о количестве заключенных Комитетом договоров водопользования, решений о предоставлении в пользование водных объектов на территории Ленинградской области для дальнейшего утверждения председателем комитета и направления отчета в территориальный уполномоченный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов

3.2. При исполнении полномочий Комитета по осуществлению мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ленинградской области, по поручению начальника отдела:

3.2.1. На основании анализа заявок, поступающих от администраций муниципальных образований Ленинградской области, формировать и представлять начальнику отдела заявочные материалы по водохозяйственным мероприятиям, финансируемым за счет средств федерального бюджета, предоставляемых бюджету Ленинградской области на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений;

3.2.2. Ежемесячно осуществлять контроль за объемами получаемых средств федерального бюджета в виде субвенций и объемами выплачиваемых средств исполнителям мероприятий за выполненные работы по заключенным государственным контрактам и договорам. По результатам контроля подготавливать и представлять начальнику отдела информацию для дальнейшего направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов;

3.3. При исполнении полномочий Комитета по осуществлению мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории Ленинградской области, а также в отношении внутренних морских вод, по поручению начальника отдела:

3.3.1. На основании анализа заявок, поступающих от администраций муниципальных образований Ленинградской области, формировать и

представлять начальнику отдела заявочные материалы по водохозяйственным мероприятиям, финансируемым за счет средств федерального бюджета, предоставляемых бюджету Ленинградской области на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений;

3.3.2. Ежемесячно осуществлять контроль за объемами получаемых средств федерального бюджета в виде субвенций и объемами выплачиваемых средств исполнителям мероприятий за выполненные работы по заключенным государственным контрактам и договорам. По результатам контроля подготавливать и представлять начальнику отдела информацию для дальнейшего направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов.

3.4. При исполнении полномочий Комитета по владению, пользованию, распоряжению водными объектами, находящимися в собственности Ленинградской области, по поручению начальника отдела:

3.4.1. В случае заключения договора водопользования по приобретению права пользования водным объектом в части использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, когда договором водопользования предусматривается разметка границ акватории, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, осуществлять подготовку проведения аукциона

3.4.2. Направлять заключенные договора водопользования и решения о предоставлении водных объектов в пользование на регистрацию в территориальном органе федерального комитета в сфере использования и охраны водных объектов для государственной регистрации

3.4.3. Еженедельно подготавливать и представлять начальнику отдела отчет о количестве заключенных Комитетом договоров водопользования, решений о предоставлении в пользование водных объектов на территории Ленинградской области для дальнейшего утверждения председателем комитета и направления отчета в территориальный уполномоченный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов

3.4.4. Осуществлять подготовку договоров водопользования и проектов решений о предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в собственности Ленинградской области;

3.5. При исполнении полномочий Комитета по осуществлению мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в собственности Ленинградской области по поручению начальника отдела

3.5.1. На основании анализа заявок, поступающих от администраций муниципальных образований Ленинградской области, формировать и представлять начальнику отдела заявочные материалы по водохозяйственным мероприятиям;

3.5.2. Ежемесячно осуществлять контроль за объемами получаемых средств областного бюджета и объемами выплачиваемых средств исполнителям мероприятий за выполненные работы по заключенным государственным контрактам и договорам. По результатам контроля подготавливать и представлять начальнику отдела информацию для дальнейшего направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов

3.6. При исполнении полномочий Комитета по осуществлению мер по охране водных объектов, находящихся в собственности Ленинградской области по поручению начальника отдела:

3.6.1. На основании анализа заявок, поступающих от администраций муниципальных образований Ленинградской области, формировать и представлять начальнику отдела заявочные материалы по водохозяйственным мероприятиям.

3.6.2. Ежемесячно осуществлять контроль за объемами получаемых средств областного бюджета и объемами выплачиваемых средств исполнителям мероприятий за выполненные работы по заключенным государственным контрактам и договорам. По результатам контроля подготавливать и представлять начальнику отдела информацию для дальнейшего направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов.

3.7. В рамках исполнения полномочий Комитета по предоставлению водных объектов в пользование, когда предоставление водных объектов осуществляется на основании решений исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, по поручению начальника отдела:

3.7.1. Готовит проект решения о предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в собственности Ленинградской области:

3.7.2. Еженедельно подготавливать и представлять начальнику отдела отчет о количестве заключенных Комитетом договоров водопользования, решений о предоставлении в пользование водных объектов на территории Ленинградской области для дальнейшего утверждения председателем комитета и направления отчета в территориальный уполномоченный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов

3.7.3. Направляет заключенные договора водопользования и решения о предоставлении водных объектов в пользование на регистрацию в территориальном органе федерального комитета в сфере использования и охраны водных объектов для государственной регистрации

3.7.4. Еженедельно подготавливает и представляет начальнику отдела отчет о количестве заключенных Комитетом договоров водопользования, решений о предоставлении в пользование водных объектов на территории Ленинградской области для дальнейшего утверждения председателем комитета и направления

отчета в территориальный уполномоченный орган исполнительной власти в сфере использования и охраны водных объектов

3.8. По поручению начальника отдела подготавливает проекты запросов информации и направляет запросы в федеральные органы власти, органы исполнительной власти Ленинградской области и органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.9. По поручению начальника отдела оказывает методическую помощь должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.10. По поручению начальника отдела подготавливает и представляет начальнику отдела проекты писем, информационных и методических материалов по вопросам направлений деятельности отдела.

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

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

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

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

3.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.16. 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 главного специалиста либо начальнику отдела.

3.17. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

3.21. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверности данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. Главный специалист 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. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

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

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

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета Главный специалист отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 главного специалиста даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.5. Главный специалист 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

Главный специалист участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям:

- предоставление права пользования водным объектом на основании договора водопользования;
- предоставление права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;
- 3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;
- 4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

9.3. 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.

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

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

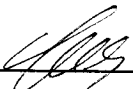
9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

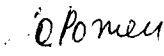
9.8. Своевременность подготовки документации для проведения аукциона.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


 подпись (Михайлова Р.Ю.) « 04 » 08 2026 года
 Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета


 подпись (Ротен А.А.) « 12 » 08 2026 года
 Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

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