**Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам**

**на замещение вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», подведомственного**

**Комитету по природным ресурсам Ленинградской области:**

I. Высшее образование по одной из специальностей (направлений подготовки), входящих в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Сельское и рыбное хозяйство», либо по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», «Экология и природопользование», «Защита растений», подтверждаемое документом об образовании и о квалификации государственного образца.

II. Стаж работы (службы) на руководящих должностях не менее 5 лет.

III. Знания (применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей):

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ленинградской области, областных законов, нормативных правовых актов Законодательного собрания Ленинградской области, правовых актов Правительства Ленинградской области, правовых актов Губернатора Ленинградской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетный процесс в субъекте Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341;

постановления Правительства Ленинградской области от 27.02.2013 № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

Устава «Регионального агентства природопользования и охраны окружающей среды»;

основ планирования деятельности казённого учреждения;

правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

IV. Профессиональные навыки:

опыт работы на руководящих должностях, оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности и контроля их выполнения;

владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

подбора и расстановки кадров;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

публичного выступления;

нормотворческой деятельности;

расчета затрат бюджета, подготовки экономического обоснования; планирования и организации рабочего времени;

работы с гражданами и организациями, в том числе подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций;

владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

делового письма;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

организационно-аналитической работы, разработки и подготовки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

системного подхода к решению задач;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.