|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено |
|  | конкурсной комиссией при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя ЛОГКУ «Агентство природопользования» |
|  | (протокол от 28.02.2025 № 1) |
|  |  |

**Конкурсная документация**

**при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Состав конкурсной документации при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее – Конкурс):

1. Сведения о Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности;
2. Форма заявки на участие в Конкурсе;
3. Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;
4. Условия проведения Конкурса;
5. Критерии определения победителя Конкурса;
6. Проект трудового договора, заключаемого с победителем Конкурса по результатам Конкурса.

Сведения о Ленинградском областном

государственном казенном учреждении «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее – ЛОГКУ «Агентство природопользования») создано в соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 29.12.2004 № 619-р «О реорганизации государственного учреждения «Территориальный экологический фонд Ленинградской области» от 30.11.2010 № 324 «О создании казенных учреждений путем изменения типа существующих бюджетных учреждений Ленинградской области» и переименовано в связи с совершенствованием правового положения государственных учреждений.

Учреждение, созданное в процессе реорганизации в форме слияния, является правопреемником государственного учреждения «Территориальный экологический фонд Ленинградской области» и Ленинградского областного государственного учреждения лесного комплекса в соответствии с передаточным актом.

Собственником имущества и учредителем ЛОГКУ «Агентство природопользования» является Ленинградская область. Функции учредителя осуществляет комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 31 октября 2013 года №368 «О государственной программе Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области» Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» осуществляет деятельность в качестве участника подпрограмм в рамках программных мероприятий.

На основании распоряжения комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 25 декабря 2018 года № 3576 учреждение является администратором доходов по «Сборам за участие в конкурсе (аукционе) на право пользования участками недр местного значения», по «Разовым платежам за пользование недрами при наступлении определенных событий, оговоренных в лицензии, при пользовании недрами на территории Российской Федерации по участкам недр местного значения», по «Плате за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

В соответствии с Уставом ЛОГКУ «Агентство природопользования» целями деятельности учреждения является:

1. Обеспечение реализации и повышение эффективности исполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя в сфере природопользования, охраны окружающей среды, рационального использования минерально-сырьевой базы, а также в области безопасности гидротехнических сооружений.
2. Выполнение работ, обеспечивающих рациональное использование и охрану водных объектов, осуществление водохозяйственных мероприятий.
3. Участие в разработке и реализации государственных программ в сфере охраны окружающей среды.
4. Осуществление функций государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, за счет бюджетных средств, получателем которых является Учреждение, в том числе разработка и утверждение конкурсной документации, запроса котировок их изменения, опубликование и размещение заявления о проведении торгов, создание комиссии по размещению заказов, определения предмета и существенных условий государственного контракта, а также осуществление иных функций государственных заказчиков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. Рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия требованиям Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования участками местного значения, утвержденного нормативным правовым актом Учредителя, подготовка проектов лицензионных соглашений.
6. Подготовка проекта заключения по внесению изменений в лицензии или переоформлении лицензии и проекта решения о внесении изменений в лицензии или переоформлении лицензии на пользование участком недр.
7. Подготовка экспертных заключений и рекомендаций к утверждению запасов полезных ископаемых при осуществлении проверки достоверности и правильности оценки количества и качества разведенных запасов месторождений общераспространенных полезных ископаемых и поземных вод объемом от 100 до 500 куб.м/сут. по участкам недр местного значения и установлении их подготовленности для промышленного использования.
8. Подготовка заключения на наличие/отсутствие общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод в автоматизированной информационной базе недропользователей.
9. Подготовка проектов территориальных балансов по общераспространенным полезным ископаемым и кадастрам подземных вод.
10. Подготовка решений по установлению обоснованных предельных значений параметров (кондиций) для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр местного значения и обеспечивающих наиболее полную отработку запасов месторождений общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр местного значения по рациональной экономической и экологической основе.
11. Участие в осуществлении экологического мониторинга.
12. Участие в сборе, анализе информации, в том числе материалов, государственной статистической отчетности, представляемыми юридическими лицами, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых, а также подготовку предложений/рекомендаций, связанных с выполнением пользователями недр условий лицензий.
13. Участие в составе комиссий по рассмотрению заявок по представлению права пользования участками недр местного значения, внесению изменений в лицензии на пользование участками недр, переоформлению лицензий и принятию решений о досрочном, приостановлении и ограничении права пользования участками недрами местного по решению Учредителя.
14. Участие в составе комиссий согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.
15. Участие в составе комиссии согласования технических проектов разработки месторождений подземных вод и проектов геологоразведочных работ.
16. Оценка характеристик участков недр местного значения, представляемых для использования в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, и их пригодности для этих целей.
17. Организация рассмотрения материалов по переоценке (списанию) запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод объемом от 100 до 500 куб.м/сут. по участкам недр местного значения, утративших свое экономическое значение или не подтвердившихся в процессе проведения эксплуатационных работ.
18. Обеспечение создание, ведение, пополнение Территориального (областного) фонда геологической информации.
19. Обеспечение составление территориального баланса общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод в объеме не более 500 м.куб.м. /сут.
20. Участие в подготовке информации по минерально-сырьевой базе, в сфере природопользования, охраны окружающей среды и водных отношений.
21. Обеспечение ведения территориального кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод в объеме не более 500 куб.м/сут.
22. Участие в разработке и обеспечении водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водных объектов или их частей, расположенных на территории Ленинградской области.
23. Участие в разработке и обеспечении мероприятий по предотвращению негативного воздействия вод, предупреждению их загрязнения, засорения и истощения, и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, полностью расположенных на территории Ленинградской области.
24. Эксплуатация водохранилищ и водохозяйственных систем комплексного назначения, защитных и других гидротехнических сооружений (включая их обслуживание и ремонт), находящихся в ведении Агентства, обеспечение их безопасности.
25. Участие в обеспечении безопасности гидротехнических сооружений при использовании водных объектов и осуществлении природоохранных мероприятий.
26. Представление предложений Учредителю о необходимости ограничения условий эксплуатации гидротехнических сооружений в случаях нарушений законодательства о безопасности гидротехнических сооружений.
27. Участие в пределах полномочий Учредителя в решении вопросов ликвидации последствий аварий гидротехнических сооружений.
28. Участие в решении вопросов безопасности гидротехнических сооружений на соответствующих территориях на основе общих требований к обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, за исключением вопросом безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности.
29. Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в собственности Ленинградской области, а также участие в реализации мероприятий по капитальному ремонту, консервации и ликвидации гидротехнических сооружений, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности на которые собственник отказался и которые находятся на территории Ленинградской области.
30. Подготовка проектов правовых актов, касающихся обеспечения деятельности Учреждения.
31. Учреждение не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

Информация о ЛОГКУ «Агентство природопользования», а также плановые и фактические показатели деятельности размещены на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).

Сведения об учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| адрес местонахождения (юридический адрес) |  | 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138; |
| фактический адрес |  | 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, лит. Б, этаж 5, телефон 8(812) 655-50-59 |
| ИНН |  | 4703077597 |
| КПП |  | 470301001 |
| дата постановки на налоговый учет |  | 10.03.2005 |
| наименование и код по ОКВЭД основных видов деятельности |  | 84.12 Государственное регулирование деятельности в области здравоохранения, образования, социально-культурного развития и других социальных услуг, кроме социального обеспечения |
| численность работников (по штатному расписанию), чел. |  | 21 |
| балансовая стоимость основных средств, руб. |  | 271479347,59 |
| сумма дебиторской задолженности, руб. |  | 4226078,78 |
| сумма кредиторской задолженности, руб. |  | 715001,00 |
| доходы, руб. |  | 715001,00 |
| расходы, руб. |  | 0 |

**Форма заявки на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного**

**государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

В Комитет по природным ресурсам

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |
| паспорт |  | |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) | |
|  |  | |
|  |  | |
| число, месяц, год рождения | |  |
| адрес по месту регистрации | |  |
|  | |  |
| адрес фактического проживания | |  |
|  | |  |
| контактный телефон | |  |

прошу допустить меня до участия в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», подведомственного комитету по природным ресурсам Ленинградской области.

С датой, временем и местом проведения конкурса ознакомлен(а).

С документами и материалами в составе конкурсной документации ознакомлен(а).

С установленной статьей 275 Трудового кодекса РФ обязанностью лица, поступающего на должность руководителя государственного учреждения, представить работодателю до заключения трудового договора сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю:

1. анкету по установленной форме;
2. документы, подтверждающие образование, квалификацию и стаж работы;
3. справку, подтверждающую отсутствие судимости;
4. список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии);
5. предложения по организации работы ЛОГКУ «Агентство природопользования», обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности (в запечатанном конверте).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года |  |  |
| (дата) | | | | | | | |  | (подпись) |

**Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Лица, желающие принять участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», подведомственного комитету по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Конкурс), подают в комитет по природным ресурсам Ленинградской области (организатор Конкурса) заявку в составе заявления по установленной форме и прилагаемых документов и материалов (заявка на участие в Конкурсе).

При подаче заявки на участие в Конкурсе предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявка подается в двойном конверте (незапечатанный внешний и запечатанный внутренний).

Во внешнем конверте должны содержаться:

1. заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;
2. собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10 2024 № 870, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;
3. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;
* копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

1. справка о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2. список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

Заявитель вправе представить другие документы, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения), обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

**Условия проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Конкурс на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», (далее – Конкурс) заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Организатором Конкурса является комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – организатор конкурса, Комитет).

Конкурс проводится конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», состав которой утвержден распоряжением комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 05.02.2025 № 184 (далее – Конкурсная комиссия), в соответствии с Положением о назначении руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2020 № 344, и утвержденной конкурсной документацией.

Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее – ЛОГКУ «Агентство природопользования»).

Лица, желающие принять участие в Конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, соответствующую требованиям, установленным конкурсной документацией.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать заявителю расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты приема. Представленные заявки возврату не подлежат.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также в случае, если заявитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности, организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса.

В день проведения конкурса Конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

В ходе проведения собеседования Конкурсная комиссия:

1. заслушивает предложения участника конкурса по организации работы ЛОГКУ «Агентство природопользования»;
2. выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

* основы планирования деятельности ЛОГКУ «Агентство природопользования»»;
* основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
* основы организации управления;
* технология основного вида деятельности ЛОГКУ «Агентство природопользования»;
* основы законодательства о труде;
* основные требования охраны труда;
* вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
* полномочия Учредителя в сфере природопользования, охраны окружающей среды, рационального использования минерально-сырьевой базы, а также в области безопасности гидротехнических сооружений;
* реализация государственных программ в сфере охраны окружающей среды;
* осуществление экологического мониторинга;
* согласование технических проектов разработки месторождений подземных вод и проектов геологоразведочных работ;
* обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в собственности Ленинградской области.

По завершении собеседования со всеми участниками конкурса Конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы предприятия (учреждения).

Всем членам Конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают конкурсные бюллетени секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам комиссии. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется Конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос представителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя предприятия (учреждения), конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

На основании итогового протокола конкурсной комиссии Комитет издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя ЛОГКУ «Агентство природопользования» на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации победитель конкурса обязан предоставить организатору конкурса сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Срок издания распоряжения и заключения контракта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

Все связанные с конкурсом документы формируются в дело, хранятся в комитете по природным ресурсам Ленинградской области в течении трех лети носят конфиденциальный характер.

Представленные в конкурсную комиссию документы кандидатов возврату не подлежат.

**Критерии определения победителя конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Конкурсная комиссия при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», состав которой утвержден распоряжением комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 05.02.2025 № 184 (далее – Конкурсная комиссия), оценивает профессиональный уровень претендентов, их соответствие установленным квалификационным требованиям по пятибалльной системе и определяет победителя конкурса по следующим критериям:

1. оценка предложений участника конкурса по организации работы ЛОГКУ «Агентство природопользования»;
2. оценка уровня подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

* основы планирования деятельности ЛОГКУ «Агентство природопользования»»;
* основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
* основы организации управления;
* технология основного вида деятельности ЛОГКУ «Агентство природопользования»;
* основы законодательства о труде;
* основные требования охраны труда;
* вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
* полномочия Учредителя в сфере природопользования, охраны окружающей среды, рационального использования минерально-сырьевой базы, а также в области безопасности гидротехнических сооружений;
* вопросы, связанные с реализацией государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области»;
* осуществление экологического мониторинга;
* согласование технических проектов разработки месторождений подземных вод и проектов геологоразведочных работ;
* обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в собственности Ленинградской области.

1. стаж работы по направлению профессиональной деятельности на руководящих должностях;
2. владение навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности.

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

**(форма)**

с руководителем Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Санкт-Петербург |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2025 года |

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании положения о Комитете, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341, в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 04.12.2023 № 977-рг, с одной стороны,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность директора Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем[[1]](#footnote-1).

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности директора учреждения, расположенного по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, лит. Б работу по которой предоставляет работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается сроком на 5 лет.
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
3. Руководитель имеет право на:
4. осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
5. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
6. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
7. осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
8. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
9. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
11. поощрение работников учреждения;
12. привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
13. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
14. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
15. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
16. повышение квалификации.
17. Руководитель обязан:
18. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
19. обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
20. обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
21. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
22. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
23. обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
24. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
25. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
26. требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
27. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
28. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
29. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
30. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
31. соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
32. представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
33. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р(1)) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

1. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
2. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
3. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
4. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее одного месяца с момента получения документов;
5. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
6. представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
7. обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);
8. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
9. обеспечивать соблюдение работниками учреждения положений локальных правовых актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе принимать меры:

* по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* по предотвращению и урегулированию конфликта интересов стороной которого он является (может являться);

1. уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:
2. осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
3. проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
4. принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
5. привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6. поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.
7. Работодатель обязан:
8. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
9. обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
10. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

в(1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

1. уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
2. осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
3. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

1. Руководителю устанавливается:
2. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
3. количество выходных дней в неделю – 2 дня;
4. продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
5. ненормированный рабочий день;
6. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
7. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
8. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней;
9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 122105 рублей в месяц[[2]](#footnote-2).

Руководителю на основании п. 2.10 Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 устанавливается повышающий коэффициент специфики территории в зависимости от распоряжения постоянного рабочего места в размере 1,3.

1. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | в соответствии с трудовым законодательством | в соответствии с трудовым законодательством |
| За работу в ночное время | в соответствии с трудовым законодательством | в соответствии с трудовым законодательством |
| За работу с вредными и (или) опасными условиями труда | по результатам проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда | по результатам проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда |

1. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |
| По итогам работы | * выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы учреждения – ежеквартально, за календарный год при наличии фонда оплаты труда; * выплачиваются на основании распоряжения работодателя; * размер премиальных выплат определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и (или) критериев оценки деятельности учреждения; * базовый размер премиальных выплат соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений показателей эффективности и результативности деятельности учреждения; * по решению работодателя размер выплаты может быть уменьшен до 50% должностного оклада в случаях выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств, предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях показателей эффективности, повлекшей установление необоснованно высоких премиальных выплат по итогам работы, наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке) | 25% должностного оклада и выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам |
| За выполнение особо важных (срочных) работ | выплачиваются на основании распоряжения работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения | не более одного должностного оклада |
| выплачиваются на основании распоряжения работодателя | выплачиваются на основании распоряжения работодателя:   * к юбилейным датам 50 и 60 лет; * в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области | не более одного должностного оклада |
| Материальная помощь | выплачиваются на основании распоряжения работодателя в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения | не более шести должностных окладов за календарный год |

1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

20(1). Руководителю устанавливаются показатели эффективности его работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Критерии оценки (проценты) | |
| 1-3 кварталы | Год |
| 1. | Процент исполнения государственной программы Ленинградской области и непрограммной части областного бюджета Ленинградской области (без учета безвозмездных поступлений, расходов на исполнение судебных актов) нарастающим итогом с начала года:  - за 1 квартал:  - 20% - 15%;  - от 19% до 15% - 10%;  - от 14% до 10% - 5%;  - менее 9% - 0%.  - за 2 квартал (1 полугодие):  - более 45% - 15%;  - от 44% до 40% - 10%;  - от 39% до 35% - 5%;  - менее 35% - 0%,  - за 3 квартал (9 месяцев):  - более 70% - 15%  - от 69% до 65% - 10%;  - от 64% до 60% - 5%;  - менее 60% - 0%.  - по итогам года:  - от 90% до 100% при выполнении обязательств - 20%;  - менее 90% при невыполнении обязательств - 0% | 15% | 20% |
| 2. | Доля (процент) стоимости заключенных государственных контрактов от общей стоимости закупок, предусмотренных планом-графиком, нарастающим итогом с начала года:  - за 1 квартал:  - 30% и более - 20%;  - от 29-20% - 10%;  - менее 20% - 0%.  - за 2 квартал:  - 60% и более - 20%;  - от 59-50% - 10%;  - менее 50% - 0%.  - за 3 квартал (9 месяцев):  - 80% и более - 20%;  - от 79% до 70% - 10%;  - менее 70% - 0% | 20% | - |
| 3. | Процент исполнения кассовых планов по расходам областного бюджета Ленинградской области, а также по расходам, финансовое обеспечение которых предусмотрено за счет средств, предоставляемых Ленинградской области из федерального бюджета, нарастающим итогом с начала года (без учета расходов на уплату государственной пошлины, расходов на исполнение судебных актов):  - более 90% - 10%;  - менее 90% - 0% | 10% | - |
| 4. | Исполнение расходов, финансовое обеспечение которых предусмотрено за счет средств, предоставляемых Ленинградской области из федерального бюджета, в том числе на реализацию национального проекта, нарастающим итогом с начала года:  - по итогам года:  - от 90% до 100% при выполнении обязательств - 15%;  - менее 90% при невыполнении обязательств - 0% | - | 15% |
| 5. | Своевременное рассмотрение расчетов вероятного вреда (РВВ) и запросов Комитета по природным ресурсам по ГТС | 10% | 5% |
| 6. | Отсутствие в отчетном периоде судебных актов в отношении учреждения, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ленинградской области:  - отсутствие судебных актов - 10%;  1 решение - 5%;  - от 2 и более - 0% | 10% | 10% |
| 7. | Своевременное рассмотрение материалов, представляемых на государственную экспертизу запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод; своевременное рассмотрение представляемых на согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее - проектная документация). Своевременная подготовка проектов заключений государственной экспертизы запасов и проектов протоколов о результатах рассмотрения проектной документации:  - в установленные сроки - 10%;  - нарушение сроков - 0% | 10% | 10% |
| 8. | Своевременная подготовка территориальных балансов запасов общераспространенных полезных ископаемых по Ленинградской области (строительных камней, природных облицовочных камней, кирпично-черепичных и керамзитовых глин и суглинков, доломитов для обжига на известь, известняков для обжига на известь, валунно-гравийно-песчаного материала, песков):  - в установленные сроки - 15%;  - нарушение сроков - 0% | - | 15% |
| 9. | Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства и финансовой дисциплины по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов:  - отсутствие - 10%;  - наличие фактов - 0% | 10% | 10% |
| 10. | Исполнительская дисциплина | 15% | 15% |
| 10.1. | Доля исполненных в срок поручений Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от общего числа поручений:  - 100% - 5%;  - менее 100% - 0% | 5% | 5% |
| 10.2. | Сдача бюджетной и иной отчетности:  - своевременная сдача - 5%;  - нарушение сроков - 0% | 5% | 5% |
| 10.3. | Своевременность и полнота размещения информации о плановой и фактической деятельности на сайте [bus.gov.ru](file:///C:\Users\yua_rozhen\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\FZCEUNW9\bus.gov.ru):  - своевременное и в полном объеме размещение информации - 5%;  - нарушение сроков, неполный объем информации (в части размещения плана финансово-хозяйственной деятельности, показателей бюджетной сметы, начиная с 1 марта текущего года; в части размещения отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества, баланса учреждения, начиная с 1 мая года | 5% | 5% |

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работника учреждения.

22. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующему основанию;
4. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовно ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии,

предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Дополнительное страхование руководителя не установлено.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя, третий – в учреждении.

38. Стороны:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель | | | |  | | Руководитель | | | | | |
| Комитет по природным ресурсам Ленинградской области | | | |  | | Ф.И.О. | | | | | |
| Адрес места нахождения: 191124, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Смольнинское, пл. Растрелли, д.2, стр.1  ИНН 7842354966 | | | |  | | Адрес места жительства  Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность | | | | | |
|  | | | |  | | серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | |  | | кем выдан | | | | | |
| Председатель комитета | | | |  | | Дата выдачи | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
| Экземпляр соглашения на руки получил | | | | |  | |  |  |  | | | |
|  | | | | |  | | (дата, подпись) |  | (расшифровка) | | | |
|  | | | Утверждено | | | | | | | | | |
|  | | | конкурсной комиссией при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя ЛОГКУ «Ленобллес» | | | | | | | | | |
|  | | | (протокол от 28.02.2025 № 1) | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |

**Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам**

**на замещение вакантной должности руководителя Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Лица, желающие принять участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды», подведомственного комитету по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Конкурс), должны соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

полученное с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Науки о Земле», «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Экология и природопользование», «Юриспруденция», или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

полученное до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Экология и природопользование», или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки.

1. Стаж работы (службы) на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет.
2. Профессиональный уровень:
3. базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=5C55826F8230E6885CEE8AD3B15F44498F154CE6FC9B2B670C42513659CD05CF5F2E6073828B828F4E8FB9A0G3I) Российской Федерации, Устава Ленинградской области;

гражданского, трудового законодательства, законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

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

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

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 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 ЛОГКУ «Агентство природопользования»;

1. 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 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;

1. иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

1. функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основные положения и порядок реализации государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области»;

порядок осуществления закупок для государственных нужд;

1. функциональные умения:

владение навыками официальной деловой переписки;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля за их исполнением;

подбора и расстановки кадров;

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

публичных выступлений;

планирование деятельности государственных казенных учреждений;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено |
|  | конкурсной комиссией при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя ЛОГКУ «Ленобллес» |
|  | (протокол от 28.02.2025 № 1) |
|  |  |

**Текст информационного сообщения**

**о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения ««Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды»**

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области объявляет конкурс на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее – ЛОГКУ «Агентство природопользования»).

Юридический адрес ЛОГКУ «Агентство природопользования»:

188643, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138;

Фактический адрес ЛОГКУ «Агентство природопользования»:

191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, лит. Б, этаж 5, телефон 8(812) 655-50-59.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации:

- полученное с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Науки о Земле», «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Экология и природопользование», «Юриспруденция», или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- полученное до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Экология и природопользование», или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки.

- имеющие стаж работы (службы) на руководящих должностях в соответствующей профилю ЛОГКУ «Агентство природопользования» отрасли не менее 5 лет;

- соответствующие иным квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды».

Не допускаются к участию в конкурсе лица:

* признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
* лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
* не соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в комитет по природным ресурсам Ленинградской области (организатор конкурса) заявку в составе заявления по установленной форме конкурсной документацией форме, и прилагаемых документов и материалов (заявка на участие в конкурсе). При подаче заявки на участие в конкурсе предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе производится в период с \_\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 включительно, по рабочим дням с 10:00 ч. по 17:00ч., в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, пл.Растрелли, д. 2 лит.А, каб.2-19.

Для получения информации о проходе в здание необходимо связаться с ответственным сотрудником комитета по телефону 539-50-68.

Дата проведения конкурса: \_\_.\_\_.2025 с \_\_:\_\_ ч.

Место проведения конкурса: Санкт-Петербург, пл.Растрелли, д. 2 лит.А, каб.2-4 (зал заседаний).

Форма проведения конкурса: персональное собеседование с каждым участником конкурса.

1. в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Типовая форма трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262, на основании распоряжения комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.12.2024 № 4384 [↑](#footnote-ref-2)