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

**Конкурсная документация**

**при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области»**

Состав конкурсной документации при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (далее – Конкурс):

1. Сведения о Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Управление лесами Ленинградской области», 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 «Управление лесами Ленинградской области»

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес») создано путем изменения типа Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Управление лесами Ленинградской области», в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30.11.2010 № 324 «О создании казенных учреждений путем изменения типа существующих бюджетных учреждений Ленинградской области».

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

ЛОГКУ «Ленобллес» имеет филиалы:

1) Бокситогорское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Бокситогорское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187650, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, пер. Октябрьский, д. 1;

2) Волосовское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Волосовское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Терпилицкое шоссе, 1-й км.

3) Волховское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Волховское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187403, Ленинградская область. Волховекий район, г. Волхов, ул. Вокзальная, д. 8;

4) Всеволожское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Всеволожское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188664, Ленинградская область. Всеволожский район, шт. Токсово, ул. Гагарина„ д. 22;

5) Гатчинское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование -- Гатчинское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188300, Ленинградская область. Гатчинский район, г. Гатчина, Красносельское шоссе, д. 6•,

6) Кингисеппское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Кингисеппское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188480, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Дорожников, д. 37;

7) Киришское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Киришское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187110, Ленинградская область, Киришский район, Пчевское сельское поселение, территория устье реки Черной, здание 4;

8) Кировское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Кировское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Кирова, д. 41;

9) Лодейнопольское лесничество — филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Лодейнопольское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187700, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Железнодорожная, д. 11;

10) Ломоносовское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Ломоносовское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, шт. Лебяжье, ул. Тихая, д. 5;

11) Лужское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Лужское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пер. Петергофский, д. 9а;

12) Любанское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Любанское лесничество).

Адрес (мёсто нахождения), почтовый адрес: 187051, Ленинградская область. Тосненский район, г. Любань, Селецкое шоссе, д. 16;

13) Подпорожское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Подпорожское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Исакова, д. 19 (З этаж);

14) Приозерское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Приозерское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188731, Ленинградская область, Приозерский район, п. Сосново, ул. Академическая, д. 7;

15) Рощинское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Рощинское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188820, Ленинградская область, Выборгский район, пгг, Рощино, ул. Круговая, д. 10;

16) Северо-Западное лесничество — филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование Северо-Западное лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188811, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Песочная, д. l

17) Сланцевское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование — Сланцевское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 188560, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Станция Сланцы, д. 42а;

18) Тихвинское лесничество филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование – Тихвинское лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187555, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, ул. Социалистическая, д. 10;

19) Учебно-опытное лесничество – филиал Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (сокращенное наименование – Учебно-опытное лесничество).

Адрес (место нахождения), почтовый адрес: 187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, Московское шоссе.

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

1. Организация исполнения государственных полномочий в сфере использования, охраны (за исключением очистки лесов от захламления, загрязнения отходами производства и потребления), защиты лесов и воспроизводства лесов, в том числе обеспечение:

- реализации лесохозяйственного регламента;

- формирования лесных участков;

- сбора данных для государственного лесного реестра и отраслевой статистической отчетности;

- сохранения в лесах биологического разнообразия и объектов историко-культурного и природного наследия;

- рекреационной, культурной, научно-просветительской, образовательной и иной деятельности в области лесных отношений;

- создания и эксплуатации объектов постоянной лесосеменной базы;

- развития системы единого генетико-селекционного комплекса Ленинградской области, в том числе координация научных и проектных работ в области селекционного семеноводства;

- селекционной инвентаризации насаждений и назначение мероприятий по выделению в области объектов единого генетико-селекционного комплекса;

- выращивания посадочного материала в питомниках;

- организации агрохимических обследований почв питомников специализированных объектов лесного семеноводства.

2. Участие в разработке лесного плана Ленинградской области, лесохозяйственных регламентов лесничеств, обеспечении их реализации.

3. Участие в организации аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

4. Участие в организации аукционов по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

5. Осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, а также начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей за использование лесов, пеней и штрафов по ним, в соответствии с правовыми актами Ленинградской области.

6. Участие в организации использования лесов, их охраны (за исключением очистки лесов от захламления, загрязнения отходами производства и потребления), защиты (за исключением лесопатологического мониторинга), воспроизводства на землях лесного фонда, включая создание и эксплуатацию объектов лесного селекционного семеноводства, и обеспечение использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов на землях иных категорий.

7. Организация выращивания посадочного материала лесных растений (сеянцев, саженцев), организация работ по производству, заготовке, переработке, хранению, реализации, транспортировке семян лесных растений, создание и эксплуатация объектов лесного селекционного семеноводства (лесосеменных плантаций, постоянных лесосеменных участков и прочих объектов).

8. Проведение агрохимических обследований почв питомников и специализированных объектов лесного семеноводства, в том числе лесосеменных плантаций, объектов Единого генетико-селекционного комплекса.

9. Организация и приемка отводов и таксации лесосек для заготовки древесины гражданами и юридическими лицами.

10. Организация обследований насаждений и назначение санитарно-оздоровительных мероприятий.

11. Организация побочных промыслов, сбыта предметов местных ремесел, сувениров и предметов домашнего обихода.

12. Содействие в обеспечении исполнения полномочий по ведению государственного лесного реестра об использовании, охране, защите и воспроизводству лесов.

13. Обеспечение эффективного ведения лесного хозяйства и использования лесов, текущего контроля за исполнением условий договоров аренды лесных участков, купли-продажи лесных насаждений.

14. Осуществление на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) путем проведения мероприятий по контролю в лесах (патрулирования лесов);

15. Обеспечение проведения лесоустройства, в том числе - проектирование лесных участков, закрепление на местности местоположения их границ, таксации лесов, проектирование мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, в том числе назначение в рубку.

16. Осуществление на землях лесного фонда федерального государственного пожарного надзора в лесах путем проведения мероприятий по контролю в лесах (патрулирования).

17. Участие в создании и развитии инфраструктуры в целях обслуживания отдыхающих и туристов, а также обеспечения деятельности Учреждения.

18. Осуществление приемки в установленном порядке лесных участков после завершения на них работ лесопользователями, а также приемки лесных участков, на которых созданы лесные культуры, проведена рекультивация и другие лесохозяйственные работы.

19.Координация научно-исследовательских и проектных работ проводимых в лесах, расположенных на территории Ленинградской, в том числе проведения учебной и производственной практики студентов.

20. Осуществление функций государственного заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд за счет бюджетных средств, получателем которых является Учреждение, в том числе формирование детализированного плана-закупок и плана-графика Учреждения на очередной финансовый год, разработка и утверждение документации необходимой для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами размещения закупок, а также ведения реестра государственных контрактов, заключаемых по итогам проведения конкурентных способов размещения закупок и с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на условиях предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

21. Участие в подготовке и оформлении документации о закупках для определения исполнителей работ по мероприятиям, предусмотренным государственными программами в области лесных отношений и заключение соответствующих контрактов и договоров.

22. Предоставление Уполномоченному органу в установленном порядке отраслевой статистической отчетности с целью ведения государственного лесного реестра.

23. Обеспечение сбора и анализ отчетов исполнения заключенных государственных контрактов и договоров с целью осуществления контроля за эффективностью и целевым использованием средств областного бюджета выделяемых на мероприятия и объекты, предусмотренные целевыми программами в области лесных отношений; размещением заказов на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов с одновременны осуществлением продажи лесных насаждений для заготовки древесины, на выполнение мероприятий по охране окружающей среды и природопользования воспроизводства минерально-сырьевой базы.

24. Участие в работе по подготовке материалов, связанных с переводом земель лесного фонда в земли других категорий.

25. Участие в разработке и реализации международных, федеральных, региональных и муниципальных программ и проектов в области лесных отношений.

26. Учреждение является специализированным государственным учреждением в части организации работ по охране лесов от пожаров, в том числе по осуществлению мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает участие в разработке планов тушения лесных пожаров и осуществляет:

а) мероприятия по тушению лесных пожаров;

б) организует мероприятия по предупреждению лесных пожаров:

строительство, реконструкцию и эксплуатацию пожарных наблюдательных пунктов (вышек, мачт, павильонов и других наблюдательных пунктов), пожарно-химических станций (ПХС), пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря (ПСПИ);

в) проводит мониторинг опасности в лесах и контроль за лесными пожарами.

27. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, в том числе создание и поддержание в состоянии готовности нештатных формирований (10 обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО).

28. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам деятельности учреждения, а также по правовому информированию и правовому просвещению населения.

29. Обеспечивает первичную проверку представленных арендаторами лесных участков отчетов об использовании, охране, защите и воспроизводству лесов.

30. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основным видам деятельности:

- производство побочных промыслов, сбыт предметов местных ремесел, сувениров, малых архитектурных форм;

- проведение работ по лесовосстановительным, профилактическим противопожарным мероприятиям и лесопользованию;  проведение натурных обследований с целью проектирования лесных участков, закрепление на местности местоположения их границ, таксации лесов, проектирования мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, в том числе назначение в рубку. Составление проектной документации, актов выбора и актов натурно-технического обследования (не относящихся к государственным услугам Уполномоченного органа);

- оказание консультационных услуг.

31. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в полном объеме поступают в доход областного бюджета Ленинградской области.

32. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию, устанавливаются Уполномоченным органом.

33. Право Учреждения осуществлять лицензируемый вид деятельности возникает с момента получения лицензии или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Информация о ЛОКБУ «Ленобллес», 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 |  | 4703102356 |
| КПП |  | 470301001 |
| дата постановки на налоговый учет |  | 12.02.2008 |
| наименование и код по ОКВЭД основных видов деятельности |  | 02.10 Лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность |
| наименование и код по ОКВЭД дополнительных видов деятельности |  | 02.10.11 Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)  02.10.19 Выращивание прочей продукции лесопитомниками  02.20 Лесозаготовки  02.30.2 Сбор и заготовка недревесных лесных ресурсов  02.40.2 Предоставление услуг в области лесозаготовок  03.2 Рыбоводство  03.12 Рыболовство пресноводное  08.12 Разработка гравийных и песчаных карьеров, добыча глины и каолина  91.04 Деятельность ботанических садов, зоопарков, государственных природных заповедников и национальных парков |
|  |  |  |
| фактический адрес |  | 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, лит. Б, этаж 5, телефон 8(812) 655-50-59 |
| численность работников (по штатному расписанию), чел. |  | 1196 |
| балансовая стоимость основных средств, руб. |  | 2 567 893 708,50 |
| сумма дебиторской задолженности, руб. |  | 10 474 835 807,34 |
| сумма кредиторской задолженности, руб. |  | 14 121 299,58 |
| доходы, руб. |  | 491 166 777,04 |
| расходы, руб. |  | 1 844 107 843,32 |

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

**государственного казенного учреждения «Управление Лесами Ленинградской области»**

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 «Управление лесами Ленинградской области», 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 «Ленобллес», 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 «Управление лесами Ленинградской области»**

Лица, желающие принять участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами 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 «Управление лесами Ленинградской области»**

Конкурс на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области», (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 «Управление лесами Ленинградской области», 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 «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес»).

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 «Ленобллес»;
2. выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

* основы планирования деятельности ЛОГКУ «Ленобллес»;
* основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
* основы организации управления;
* технология основного вида деятельности ЛОГКУ «Ленобллес»;
* основы законодательства о труде;
* основные требования охраны труда;
* вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
* организации работ по охране лесов от пожаров, в том числе по осуществлению мер пожарной безопасности
* осуществление функций государственного заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
* начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей за использование лесов;
* участие Учреждения в использовании лесов, охране, защите и воспроизводстве лесов на землях лесного фонда и землях иных категорий;

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 «Ленобллес» 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 «Управление лесами Ленинградской области»**

Конкурсная комиссия при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области», 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 «Ленобллес»;
2. оценка уровня подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

* основы планирования деятельности ЛОГКУ «Ленобллес»;
* основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
* основы организации управления;
* технология основного вида деятельности ЛОГКУ «Ленобллес»;
* основы законодательства о труде;
* основные требования охраны труда;
* вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
* организации работ по охране лесов от пожаров, в том числе по осуществлению мер пожарной безопасности
* осуществление функций государственного заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
* начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей за использование лесов;
* участие Учреждения в использовании лесов, охране, защите и воспроизводстве лесов на землях лесного фонда и землях иных категорий;

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 «Управление лесами Ленинградской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 «Управление лесами Ленинградской области», 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: 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Шпалерная, д. 52, 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 100976 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) | 50% 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 | Показатели | Критерии оценки (проценты) | |
| 1-3 кварталы | Год |
| 1. | Организация использования государственных полномочий в сфере охраны и защиты леса: | 20% | 20% |
| 1.1. | Средний объем незаконной рубки на 1 выявленный случай: | 5% | 5% |
|  | до 25 м3 | 5% | 5% |
|  | свыше 25 м3 | 0% | 0% |
| 1.2. | Средняя площадь лесного пожара на 1 выявленный случай: | 5% | 5% |
|  | до 5 га | 5% | 5% |
|  | от 5 до 10 га | 3% | 3% |
|  | свыше 10 га | 0% | 0% |
| 1.3. | Доля лесных пожаров, ликвидированных в течение первых суток с момента обнаружения, в общем числе ликвидированных пожаров: | 5% | 5% |
|  | до 90% | 5% | 5% |
|  | менее 90% | 0% | 0% |
| 1.4. | Выполнение квартальных планов по охране лесов от пожаров: | 5% | 5% |
|  | 100% квартального плана | 5% | 5% |
|  | менее 100% квартального плана | 0% | 0% |
| 2. | Организация исполнения государственных полномочий по восстановлению лесов: | 10% | 10% |
| 2.1. | Организация выполнения плановых объемов лесовосстановительных работ: посев и посадка леса |  |  |
|  | 100% квартального плана | 10% | 10% |
|  | менее 100% квартального плана | 0% | 0% |
| 3. | Финансово-экономическая организация деятельности по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений: | 5% | 5% |
| 3.1. | Отношение недоимки текущего года к сумме причитающихся платежей за использование лесов: |  |  |
|  | до 5% | 5% | 5% |
|  | свыше 5% | 0% | 0% |
| 4. | Исполнение государственной программы Ленинградской области: | 20% | 20% |
| 4.1. | 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% - 10%;  - от 19% до 15% - 5%;  - менее 15% - 0%,  - за 2 квартал (1 полугодие):  - более 45% - 10%:  - от 44% до 40% - 5%;  - менее 40% - 0%.  - за 3 квартал (9 месяцев):  - более 70% - 10%  - от 69% до 65% - 5%;  - менее 65% - 0%.  - по итогам года:  - от 90% до 100% при выполнении обязательств - 20%;  - менее 90% при невыполнении обязательств - 0% | 10% | 20% |
| 4.2. | Доля стоимости заключенных государственных контрактов от общей стоимости закупок, предусмотренных планом-графиком, нарастающим итогом с начала года  - за 1 квартал:  - 30% и более - 10%;  - от 29-20% - 5%;  - менее 20% - 0%.  - за 2 квартал:  - 60% и более - 10%;  - от 59-50% - 5%;  - менее 50% - 0%.  - за 3 квартал (9 месяцев):  - 80% и более - 10%;  - от 79% до 70% - 5%;  - менее 70% - 0% | 10% | - |
| 5. | Исполнение 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)  - более 90% - 10%;  - менее 90% - 0% | 10% | - |
| 6. | Исполнение расходов, финансовое обеспечение которых предусмотрено за счет средств, предоставляемых Ленинградской области из федерального бюджета, нарастающим итогом с начала года:  - по итогам года:  - от 90% до 100% при выполнении обязательств - 15%;  - менее 90% при невыполнении обязательств - 0% | - | 15% |
| 7. | Исполнение ассигнований за счет средств областного бюджета Ленинградской области и федерального бюджета, предусмотренных на реализацию в Ленинградской области национального проекта, нарастающим итогом с начала года:  - за 1 квартал:  - от 20% и более - 10%;  - менее 20% - 0%,  - за 2 квартал (1 полугодие):  - более 45% - 10%;  - от 44% до 40% - 5%;  - менее 40% - 0%.  - за 3 квартал (9 месяцев):  - более 70% - 10%;  - от 69% до 65% - 5%;  - менее 65% - 0%.  - по итогам года:  - от 90% до 100% при выполнении обязательств - 5%;  - менее 90% при невыполнении обязательств - 0% | 10% | 5% |
| 8. | Отсутствие в отчетном периоде судебных актов в отношении учреждения, предусматривающего обращение взыскания на средства областного бюджета Ленинградской области:  - отсутствие судебных актов - 5%;  1 решение и более - 0% | 5% | 5% |
| 9. | Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства и финансовой дисциплины по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов:  - отсутствие - 5%;  - наличие фактов - 0% | 5% | 5% |
| 10. | Исполнительская дисциплина: | 15% | 15% |
| 10.1. | Доли 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, следующего за отчетным) - 0% | 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 «Управление лесами Ленинградской области»**

Лица, желающие принять участие в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Управление лесами Ленинградской области», 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», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «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», или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Лесное хозяйство».

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»;

Лесной Кодекс Российской Федерации;

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 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 ЛОГБУ «Ленобллес»;

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»;

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 бюджетных 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 «Управление лесами Ленинградской области»**

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области объявляет конкурс на право замещения вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес»).

Юридический адрес ЛОГКУ «Ленобллес»:

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

Фактический адрес ЛОГКУ «Ленобллес»:

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», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «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, либо специальность «Лесное хозяйство»;

- имеющие стаж работы (службы) на руководящих должностях в соответствующей профилю ЛОГКУ «Ленобллес» 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 «Управление лесами Ленинградской области».

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 № 4385 [↑](#footnote-ref-2)