



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «12» сентября 2019 года № 9

**Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых  
к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя  
подведомственного Управлению делами Правительства  
Ленинградской области Ленинградского областного государственного  
унитарного предприятия «Недвижимость»  
(ЛО ГУП «Недвижимость»)**

В целях исполнения пункта 1.2 Положения о порядке проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 1 февраля 2000 года № 32-пг приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя подведомственного Управлению делами Правительства Ленинградской области Ленинградского областного государственного унитарного предприятия «Недвижимость», согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень документов, представляемых заявителем, согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель управляющего делами  
Правительства Ленинградской области



О.А. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Управления делами  
Правительства  
Ленинградской области  
от 12 сентября 2019 года № 9

Квалификационные требования,  
предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной  
должности руководителя подведомственного Управлению делами Правительства  
Ленинградской области Ленинградского областного государственного унитарного  
предприятия «Недвижимость» (ЛО ГУП «Недвижимость»)

1.1. Профессиональные знания по одной из специальностей «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет», подтвержденные документом об образовании и о квалификации (дипломом специалиста) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке), полученные до 01.07.2017.

Профессиональные знания по одному из направлений подготовки высшего образования (бакалавриат, магистратура) «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», подтвержденные документом об образовании и о квалификации (дипломом бакалавра, магистра) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке), полученные после 01.07.2017;

1.2. Стаж работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет;

1.3. Знания и навыки:

1.3.1. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Трудового законодательства;

Налогового законодательства;

Устава Ленинградской области;

Основ менеджмента, финансирования и организации бухгалтерского учета; основ управления, делопроизводства, организации труда; порядка разработки и заключения коллективных трудовых договоров; правил делового поведения; порядка организации учета хозяйственных расходов и денежных средств; вопросов управления имуществом Ленинградской области, закрепленным на праве хозяйственного ведения; порядка работы со служебной информацией; правил по охране труда и противопожарной безопасности.

### 1.3.2. Навыки:

Опыта работы на руководящих должностях; оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности и контроля их выполнения; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; публичного выступления; нормотворческой деятельности; планирования и организации рабочего времени; работы с гражданами и организациями; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами; делового письма; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; организационно-аналитической работы, разработки и подготовки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; системного подхода к решению задач; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные правовые системы, "Интернет" и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

Перечень  
документов, представляемых заявителем

Лица, желающие принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя Ленинградского областного государственного предприятия, подведомственного Управлению делами Правительства Ленинградской области (далее - Кандидаты), лично подают заявку (в двойных конвертах), подготовленную в соответствии с требованиями конкурсной документации, в Управление делами Правительства Ленинградской области.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность Кандидата.

К заявке прилагаются:

1. Во внешнем незапечатанном конверте:

1.1. Собственно заявка, включающая согласие Кандидата с условиями, изложенными в конкурсной документации.

1.2. Автобиография Кандидата, написанная собственноручно и содержащая сведения, предусмотренные в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

1.3. Копия диплома (дипломов) о высшем образовании Кандидата с копиями вкладышей к дипломам.

1.4. Одна фотография Кандидата размером 4 x 6 см.

1.5. Список публикаций Кандидата по направлению своей профессиональной деятельности (при наличии).

1.6. Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки Кандидата, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность Кандидата, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Перечнем, характеризующие его личность, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

2. Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения Кандидата по организации работы Ленинградского областного государственного предприятия, подведомственного Управлению делами Правительства Ленинградской области Ленинградской области, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности (указанные сведения предоставляются в запечатанном конверте).