

Приложение 2 к приказу
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора
от «16» февраля 2023 г. № 16-ок

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника межрегионального отдела
государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности
Забайкальского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника межрегионального отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – Регулирование в области охраны окружающей среды.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – руководитель Управления).

5. Заместитель начальника отдела находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности заместителя начальника отдела**

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

6.3.1. Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

6.3.2. Управленческие умения:

1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по следующим специальностям (направлениям подготовки):

«Экология», «Природопользование», «Природообустройство», «Экология и природопользование», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Естественнонаучное образование», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водопользование», «Техносферная безопасность», «Биоэкология», «Геоэкология», «Агроэкология», «Инженерная защита окружающей среды», «Биология», «Водные ресурсы и водопользование», «Природоохранное обустройство территорий», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Химия» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1.1) Федеральный закон от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

1.2) Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

1.3) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.5) Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

1.6) Федеральный закон от 01 мая 1999 г. № 94-ФЗ «Об охране озера Байкал»;

1.7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.9) постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2020 г. № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»;

1.10) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;

1.11) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)»;

1.12) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1095 «Об утверждении Положения о федеральном государственном геологическом контроле (надзоре)»;

1.13) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 г. № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;

1.14) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)»;

1.15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1089 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными»;

1.16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 08 июля 2015 г. № 1316-р «Об утверждении перечня загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды»;

1.17) приказ Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 31 июля 2020 № 923 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня».

2) Знаниями нормативных правовых и иных актов Росприроднадзора и Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Управление):

2.1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования;

2.2) Положение об Управлении;

2.3) Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела:

1) основы экологического нормирования, экологической экспертизы;

2) понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

3) понятие риск-ориентированного подхода, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности;

4) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

5) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

6) порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;

7) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;

8) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9) положение о межрегиональном отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности (далее – отдел).

7.5. Заместитель начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;
- 2) работа со статистическими и отчетными данными;
- 3) практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- 4) подготовка делового письма;
- 5) ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 6) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности;
- 7) коммуникативность и умение строить межличностные отношения;
- 8) умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 9) работа в информационно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п.);
- 10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) принципы и требования к предоставлению государственных услуг;
- 4) применение административного регламента;
- 5) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 6) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 7) права заявителей при получении государственных услуг;
- 8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 10) порядок работы со служебной информацией;
- 11) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 12) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 4) проведение экспертизы;
- 5) проведение консультаций;
- 6) выдача разрешений, заключений по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 8) подготовка текстов докладов, справок, отчетов и иных сообщений в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 9) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных;
- 10) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 11) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 12) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. в целях реализации функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:

1) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности.

2) готовить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

3) по поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлекается Управление.

4) осуществлять контроль за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти Республики Бурятия переданных полномочий Российской Федерации в области экологической экспертизы с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

5) организовывать и проводить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственную экологическую экспертизу федерального уровня.

5.1) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня центральным аппаратом Росприроднадзора обеспечить рассмотрение комплекта заявительных документов в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего комплекта в центральном аппарате Росприроднадзора и осуществление иных административных процедур, в порядке, установленном требованиями законодательства в области экологической экспертизы, посредством использования ведомственного программного продукта.

6) контролировать осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

7) осуществлять контроль за организацией приема граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимать по ним решения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8) осуществлять контроль за ведением делопроизводства в отделе (в том числе за ведением журналов в соответствии с номенклатурой дел отдела).

9) предоставлять отчет и информацию по деятельности отдела руководителю Управления или его заместителю.

10) контролировать составление и отправку в вышестоящие органы в установленные сроки всех предусмотренных отчетов и аналитических справок по направлению деятельности отдела.

11) соблюдать исполнительскую дисциплину в отношении установленных сроков исполнения распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, подготовки служебных документов, реагирования на жалобы и обращения граждан и юридических лиц.

12) соблюдать служебный распорядок, служебную этику.

13) осуществлять планирование деятельности отдела, организацию и контроль за

исполнением гражданскими служащими отдела на территории Республики Бурятия служебного распорядка, служебной этики, своих должностных обязанностей;

14) взаимодействовать с другими отделами Управления и иными контролирующими органами по вопросам организации и осуществления мероприятий по надзору (контролю) в пределах полномочий отдела.

15) контролировать ввод данных и вводить данные в государственные информационные ресурсы в сфере окружающей среды (КСВ Росприроднадзора, ЕГИС УОИТ и др.).

16) организовывать работу по предоставлению информации (фото, видео, текстовых материалов) для размещения на сайт Управления и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17) осуществлять сбор (получение), запись, систематизацию, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях исполнения государственных функций, входящих в компетенцию отдела (в т.ч. предоставление государственных услуг), и обеспечивать защиту персональных данных.

18) осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

9. Права:

9.1. Заместитель начальника отдела имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- 1) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представление Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах по поручению руководителя Управления;
- 3) доступ к информационным ресурсам Управления;
- 4) участие в совещаниях, конференциях;
- 5) внесение предложений о поощрении специалистов отдела, находящихся в его непосредственном подчинении.

10. Заместитель начальника отдела имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с организацией и проведением государственной экологической экспертизы федерального уровня;
- 2) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;
- 3) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам природоохранного законодательства;
- 4) проведения техучебы с гражданскими служащими Управления, а также разъяснительной работы по вопросам применения действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) необходимости направления материалов о нарушениях природоохранного законодательства в судебные или правоохранительные органы;
- 2) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 3) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 4) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Управления;
- 2) официальных документов Управления (инструкция, протокол, справка, доклад, заключение и т.д.).

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) приказов, распоряжений Управления;
- 2) отчетов о деятельности Управления;
- 3) иных актов и официальных документов Управления по поручению руководителя Управления и начальника межрегионального отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, оказывает следующие государственные услуги гражданам и организациям:

1) по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность межрегионального отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности.

Начальник межрегионального отдела
государственной экологической экспертизы
и разрешительной деятельности

_____/_____/

«____» _____ 20____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник межрегионального отдела
правового, кадрового обеспечения,
профилактики коррупционных
и иных правонарушений

_____/_____/

«____» _____ 20____ г.

Заместитель руководителя

_____/_____/

«____» _____ 20____ г.

лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и его получением	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы