

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста-эксперта отдела государственного экологического надзора по Забайкальскому краю
Забайкальского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела государственного экологического надзора по Забайкальскому краю Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-013.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта – управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта – регулирование в области охраны окружающей среды; регулирование в сфере утилизации и переработки отходов.

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

5. Специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику отдела государственного экологического надзора по Забайкальскому краю.

Специалист-эксперт одновременно по должности является государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды по Забайкальскому краю и Республике Бурятия.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности специалиста-эксперта**

6. Для замещения должности специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

Для замещения должности специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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.

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

7.1. гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по следующим специальностям (направлениям подготовки):

«Защита окружающей среды», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Биология», «География», «Экология и природопользование», «Водные ресурсы и водопользование», «Природоохранное обустройство территорий», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Водоснабжение и водоотведение», «Гидрология», «Биоэкология», «Геоэкология», «Агроэкология», «Экология», «Природопользование», «Природообустройство», «Инженерная защита окружающей среды», «Лесоинженерное дело», «Лесное хозяйство», «Мелиорация, рекультивация и охрана земель», «Техносферная безопасность», «Юриспруденция», 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. Специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1.1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
 - 1.2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - 1.3) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
 - 1.4) Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
 - 1.5) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - 1.6) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - 1.7) Федеральный закон от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;
 - 1.8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 1.9) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
 - 1.10) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)»;
 - 1.11) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)»;

1.12) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.13) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2014 № 228 «О мерах государственного регулирования потребления и обращения веществ, разрушающих озоновый слой» (до 31.08.2022);

1.14) Постановление Правительства РФ от 18.02.2022 № 206 «О мерах государственного регулирования потребления и обращения веществ, разрушающих озоновый слой» (вступает в силу с 01.09.2022)

1.15) Постановление Правительства РФ от 26.12.2020 № 2290 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»;

1.16) Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 2010 «Об утверждении Правил представления производителями товаров, импортерами товаров отчетности о выполнении нормативов утилизации отходов от использования товаров»;

1.17) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 г. № 1417 «Об утверждении Положения о декларировании производителями товаров, импортерами товаров количества выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, упаковки товаров, включенных в перечень товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств»;

1.18) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 № 1520 «О единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров»;

1.19) Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2020 № 3721-р «Об утверждении перечней товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств»;

1.20) Приказ Минприроды России от 08.12.2020 № 1026 «Об утверждении порядка паспортизации и типовых форм паспортов отходов I - IV классов опасности»;

1.21) Приказ Росприроднадзора от 26.07.2021 № 464 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»;

1.22) Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

1.23) Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

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 специалиста-эксперта, 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 специалиста-эксперта:

1) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха;

2) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области обращения с отходами;

- 3) понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха;
- 4) понятие, цели и порядок организации земельного надзора;
- 5) понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;
- 6) порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами;
- 7) понятие и меры принудительного взыскания задолженности;
- 8) понятие риск-ориентированного подхода, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности;
- 9) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 10) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 11) порядок работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан;
- 12) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;
- 13) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 14) положение об отделе государственного экологического надзора по Забайкальскому краю (далее – отдел).

7.5. Специалист-эксперт 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) работа в единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров;
- 4) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 5) подготовка делового письма;
- 6) ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 7) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности;
- 8) коммуникативность и умение строить межличностные отношения;
- 9) умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 10) работа в информационно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п.);
- 11) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- 2) принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- 3) виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 4) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- 5) виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- 6) порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 7) порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 9) основания проведения и особенности внеплановых проверок и согласование их проведения с органами прокуратуры;
- 10) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 11) меры, принимаемые по результатам проверки.
- 12) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- 13) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 14) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 15) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 16) порядок работы со служебной информацией;
- 17) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- 2) формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 4) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 5) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- 6) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- 8) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 9) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 10) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведение консультаций;
- 12) подготовка отзывов на заявления по обжалованию ненормативных правовых актов Управления, действий (бездействий) должностных лиц Управления;
- 13) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 14) подготовка текстов докладов, справок, отчетов и иных сообщений в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 15) 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;
- 16) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 17) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 18) 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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, специалист-эксперт обязан:

- 1) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности;
- 2) 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;

3) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в части компетенции отдела, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4) осуществлять:

- федеральный государственный экологический контроль (надзор);

- федеральный государственный земельный контроль (надзор);

5) проводить мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положениями о видах контроля (надзора) и другими нормативно-правовыми актами в установленных сферах деятельности;

6) исполнять обязанности, установленные статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

7) участвовать в группах для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, возглавлять группы государственного контроля Управления и (или), по согласованию с иными контролирующими органами, комплексные группы, включающие представителей этих органов;

8) перед началом проведения контрольных (надзорных) мероприятий:

8.1) изучать информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

8.2) проводить инструктаж членов группы о целях и задачах контрольного (надзорного) мероприятия, правилах и сроках его проведения, ознакомление членов группы с материалами и документами, касающимися деятельности проверяемого контролируемого лица;

9) изучать, при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий в единственном лице, деятельность природопользователей и выявлять нарушения по вопросам контроля (надзора) в пределах компетенции Управления.

При осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий в составе групп (либо при участии в проверке должностных лиц других отделов Управления) изучать деятельность природопользователей и выявлять нарушения по вопросам контроля (надзора) в пределах компетенции отдела;

10) составлять по результатам проверок акты в соответствии с действующим законодательством;

11) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с четким указанием мероприятий и обязательности сроков их исполнения и контролировать выполнение предписаний;

12) принимать участие в осуществлении контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду;

13) в случае необходимости возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;

14) принимать:

- уведомления об утверждении проектов рекультивации земель, проектов консервации земель, уведомления о завершении работ по рекультивации земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный отчет «Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы» по форме № 2-ТП (рекультивация)

15) по поручению центрального аппарата Росприроднадзора и руководителя Управления участвовать в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности;

17) осуществлять администрирование наложенных административных штрафов, в случае не оплаты передавать материалы для их взыскания в Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю;

18) подготавливать документы по исчислению размеров вреда, причиненного почвам, атмосферному воздуху, для предъявления исков о возмещении ущерба;

19) направлять в судебные инстанции, органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации и иные государственные органы материалы о выявленных в результате мероприятий по контролю нарушениях для рассмотрения по подведомственности;

20) взаимодействовать с другими отделами Управления и иными контролирующими органами по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора) за природопользованием, органами МВД и прокуратуры;

21) формировать и направлять в установленные сроки отчетности о деятельности отдела;

22) участвовать в ведении федерального государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному экологическому контролю (надзору);

23) принимать участие в выдаче в установленной сфере деятельности заключения о возможности уничтожения, способе и месте уничтожения товаров для помещения таких товаров под таможенную процедуру уничтожения;

24) по поручению руководителя Управления принимать участие в лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности на территории Забайкальского края в части проведения оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и государственного контроля (надзора) за соблюдением лицензиатом лицензионных требований;

25) по поручению центрального аппарата Росприроднадзора и руководителя Управления принимать участие в осуществлении лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности, осуществляемой на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, в границах которых полномочия осуществляют два и более территориальных органа Росприроднадзора в части проведения оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и государственного контроля (надзора) за соблюдением лицензиатами лицензионных требований;

27) обеспечивать работу функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

31) оказывать методическую и консультативную помощь органам государственной власти субъектов Российской Федерации при введении ими дополнительных экологических требований по охране атмосферного воздуха;

32) соблюдать служебный распорядок, служебную этику;

33) 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;

34) принимать участие в выполнении работ по формированию официальной статистической информации;

35) осуществлять ввод данных во ФГИС «Единый реестр проверок» и ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» Генеральной прокуратуры РФ, информационные системы Росприроднадзора и Правительства Российской Федерации;

36) осуществлять сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение) и передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в целях исполнения государственных функций, входящих в компетенцию отдела, и обеспечивать защиту персональных данных;

37) предоставлять информацию (фото, видео, текстовых материалов) для размещения на сайт Управления и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

38) осуществлять ведение реестров объектов контроля (надзора);

39) осуществлять расчет размера вреда, причиненного атмосферному воздуху, почвам в результате нарушения природоохранного законодательства, и контроль за его возмещением;

41) участвовать в выдаче заключения органа, осуществляющего федеральный государственный экологический контроль (надзор);

42) осуществлять прием от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отчетов о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, а также отчетов о выполнении программы повышения экологической эффективности;

43) принимать участие в осуществлении учета и контроля выполнения установленных нормативов утилизации в отношении отходов от использования товаров, произведенных на территории Российской Федерации

44) по поручению руководителя Управления рассматривать проекты планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год в рамках муниципального земельного контроля;

45) на период отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п.) специалиста-эксперта отдела, ответственного за ведение делопроизводства, осуществлять работу по ведению делопроизводства отдела, формированию номенклатурных дел, комплектовать и формировать дела отдела, и сдавать их в архив Управления;

46) 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. Специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей специалист-эксперт 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.

10. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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 специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с государственным контролем (надзором), в пределах полномочий Управления;

2) о перечне необходимых и достаточных материалов и документов, являющихся объектом контрольных (надзорных) мероприятий и представляемых контролирующими лицами при их проведении;

3) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;

4) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам природоохранного законодательства;

5) проведения техучебы с гражданскими служащими Управления, а также разъяснительной

работы по вопросам применения действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) продления сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений;
- 2) выдачи и сроках исполнения предписаний по устранению выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушений;
- 3) необходимости привлечения нарушителей природоохранного законодательства к административной ответственности и размерах налагаемых административных штрафов;
- 4) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) необходимости направления материалов о нарушениях природоохранного законодательства в судебные или правоохранительные органы;
- 6) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 7) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 8) 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт 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 специалиста-эксперта 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, 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 специалиста-эксперта, не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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.

Начальник отдела государственного
экологического отдела
по Забайкальскому краю

_____ / _____ /

«_____» _____ 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