|  |
| --- |
|  |
|  | УТВЕРЖДАЮИ. И.о. руководителя Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Галицын«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста-эксперта межрегионального отдела правового обеспечения Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта межрегионального отдела правового обеспечения Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее –специалист-эксперт отдела, Управления) относится к старшей группе должностей категории специалисты.

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: регулирование в области охраны окружающей среды.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляются руководителем Управления.

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения (далее – отдел правового обеспечения).

II. Квалификационные требования для замещения

должности специалиста-эксперта отдела

6. Для замещения должности специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к стажу.

6.2. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими знаниями:

1) знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействии коррупции;

3) знаниями основ делопроизводства;

4) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципах функционирования системы электронного документооборота, применяемого в Росприроднадзоре, основных положений законодательства об электронной подписи;

6.3. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими умениями:

1) Общими (базовыми):

-планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативными умениями.

2) В области ИКТ:

-оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

-работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

-создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

-работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

-работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела 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 отдела, должен **иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».**

7.2 Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

-Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

-Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

-Федеральный закон от 24.04.1995 №52-ФЗ «О животном мире»;

-Федеральный закон от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

-Федеральный закон от 20.12.2004 №166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

-Федеральный закон от 04.05.1999 №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

-Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ;

-ЗаконРоссийской Федерации от 2.02.1992 № 2395-1 "О недрах";

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);

- Федеральный закон от 26.12. 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 04.05. 2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

-Федеральный закон от 23.11.199 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

2) Знаниями нормативных правовых актов Росприроднадзора и территориального органа Росприроднадзора:

-Положение о Росприроднадзоре;

-Положение об Управлении;

-Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта отдела:

1) понятие миссии и стратегической карты целей Росприроднадзора;

2) цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;

3) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере экологического и природоресурсного законодательства.

7.5. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

2) работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре;

3) практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

4) работа с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, арбитражного процессуального, уголовного процессуального права, с законодательством об административном судопроизводстве и законодательством об административных правонарушениях (в части компетенции Росприроднадзора и Управления);

5) составление писем, отчетов, справок по вопросам компетенции отдела;

6) составление и оформление процессуальных документов.

7.6. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) функции юридической службы организации;

2) правовые основания и особенности проведения проверок;

3) требования к предоставлению государственных услуг (в части компетенции Управления);

4) порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации, запросами комитетов и комиссий Совета Федерации и государственной Думы Российской Федерации, депутатов (членов) палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов государственной власти различных уровней, судебных органов, обращениями граждан и организаций;

5) порядок работы со служебной информацией, в том числе, содержащей государственную или иную охраняемую законом государственную тайну.

7. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разрабатывать, рассматривать, редактировать проекты приказов, распоряжений, договоров, соглашений, заключений и иных документов правового характера, предоставляемых на подпись руководителю Управления;

2) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

3) обладать навыками ведения деловых переговоров и публичного выступления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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 межрегиональный отдел правового обеспечения, специалист-эксперт отдела обязан:

-исполнять должностные обязанности в соответствии с данным должностным регламентом;

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

-исполнять поручения, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

-беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

-представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

-сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

-сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

-отказаться от исполнения данного, по его мнению, неправомерного поручения, и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

-уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

-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 привлечено Управление;

-рассматривать обращения граждан и юридических лиц в части компетенции межрегионального отдела правового обеспечения;

-соблюдать служебный распорядок Управления.

9. Права:

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

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей специалист-эксперт отдела имеет право:

-вести исковую и претензионную работу (в пределах компетенции Управления);

-в установленном порядке представлять интересы Управления, Росприроднадзора и его территориальных органов в судах, в правоохранительных и иных органах;

-подготавливать и рассматривать в пределах своей компетенции в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дела об административных правонарушениях, направлять в судебные, правоохранительные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении обязательных требований в сфере природопользования;

-запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц сведения, справки, материалы, объяснения и другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела правового обеспечения;

-в установленном порядке рассматривать устные или письменные обращения граждан, организаций в части компетенции отдела правового обеспечения;

-участвовать в проведении служебных проверок.

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора, Управления.

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

-организации и планирования своей служебной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

-подготовки и внесения на рассмотрение начальника отдела предложений по взаимодействию с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами Росприроднадзора, иными органами государственной власти, предприятиями, организациями и учреждениями.

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

-организации, планирования, оптимизации собственной служебной деятельности.

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 отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов протоколов, заключений, справок, обзоров, отчетов, докладов, предложений, пояснительных и аналитических записок, перечней, приказов, распоряжений и иных документов Управления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения.

15. Специалист-эксперт отдела по поручению начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений Управления по вопросам их соответствия законодательству Российской Федерации, иным нормативно-правовым и ведомственным актам.

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 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, Управления.

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 отдела с государственными служащими Управления, 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 служащихи 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, Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, государственных услуг не оказывает[.](#P279)

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

Лист ознакомления с должностным регламентом

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