

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Волжско-Камского
межрегионального управления
Федеральной службы по надзору
в сфере природопользования
(Волжско-Камское межрегиональное
Управление Росприроднадзора)



Ф.Ю. Хайрутдинов

» 06.07.19 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО
ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ВОЛЖСКО-КАМСКОГО МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ (ВОЛЖСКО-КАМСКОЕ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСПРИРОДНАДЗОРА)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта межрегионального отдела правового обеспечения Волжско-Камского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) (далее – главный специалист-эксперт, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: правовое обеспечение деятельности Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела. Главный специалист-эксперт также подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя.

II. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста-эксперта

6. Для замещения должности главного 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 главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата; квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» не предъявляются;

6.2. главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

6.2.1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.2.2. основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействии коррупции;

6.2.3. основ делопроизводства;

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

6.2.5. порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

6.2.6. порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

6.2.7. порядок подготовки процессуальных документов;

6.2.8. судебная практика и постановления по вопросам применения норм законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.

6.3. главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями:

6.3.1. Общие:

- ведение исковой и претензионной работы;

- организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- коммуникативные умения;
- систематизация информации;
- работа с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;
- анализ и применение судебной практики по конкретным категориям административных дел;
- составление и оформление процессуальных документов.

6.3.2. В области ИКТ:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также 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 главного 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 главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее юридическое образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция»;

7.2. главный специалист-эксперт должен обладать профессиональными знаниями: Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ,

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», административных регламентов Росприроднадзора по исполнению государственных функций, возложенных на Росприроднадзор, и др.

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

7.4. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта:

7.4.1. цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;

7.4.2. понятие риск - ориентированного подхода, в том числе при осуществлении контрольно - надзорной деятельности;

7.4.3. порядок организации правового сопровождения.

7.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

7.5.1. работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

7.5.2. практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

7.5.3. работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

7.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

7.6.1. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

7.6.2. институт предварительной проверки жалоб и иной информации, поступившей в Управление;

7.6.3. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

7.6.4. ограничения при проведении проверочных процедур;

7.6.5. виды административных наказаний за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

7.6.6. порядок подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы;

7.6.7. порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду.

7.7. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими

функциональными умениями:

7.7.1. формирование и ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно - надзорных полномочий;

7.7.2. осуществление контроля исполнения предписаний, решений других распорядительных документов;

7.7.3. подготовка разъяснений гражданам и организациям;

7.7.4. комплектование, хранение архивных документов, составление номенклатуры дел межрегионального отдела правового обеспечения Управления;

7.7.5. правовая экспертиза (контроль за соответствием требованиям законодательства) проектов внутренних документов Управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. главный 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. главный 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, главный специалист-эксперт 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 мнению главного специалиста - эксперта, 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 Росприроднадзора 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 привлечен Росприроднадзор;

рассматривать обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления;

соблюдать служебный распорядок Росприроднадзора и Управления;

под руководством начальника отдела осуществлять правовую экспертизу (контроль за соответствием требованиям законодательства) проектов внутренних документов: положений, приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении;

под руководством начальника отдела готовить в установленном порядке иски о возмещении вреда (ущерба), причиненного объектам природопользования и окружающей природной среде в результате нарушения законодательства Российской Федерации, а также о взыскании задолженностей (доначислений) по плате за негативное

воздействие на окружающую среду;

под руководством начальника отдела обеспечивать оказание юридической помощи структурным подразделениям Управления, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

по поручению начальника отдела представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов; осуществлять ведение судебных и арбитражных дел;

под руководством начальника отдела осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Управления и его структурных подразделений;

осуществлять работу по вопросам административной практики в Управлении;

в пределах возложенных полномочий осуществлять контроль за поступлением денежных средств в счет оплаты наложенных штрафов и возмещения вреда (ущерба), причиненного окружающей среде, а также платы за негативное воздействие на окружающую среду во исполнение судебных актов;

готовить материалы для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

вести мониторинг административного производства Управления (журнал учета дел об административных правонарушениях);

ведение реестра требований по взысканию задолженности по плате за негативное воздействие на окружающую среду;

формировать и обеспечивать хранение рассмотренных административных дел;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также со службой судебных приставов;

по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготавливать отчеты в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования;

по требованию руководства Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и руководства Управления готовить информацию, отнесенную к компетенции Отдела;

под руководством начальника отдела готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления ;

по поручению начальника отдела готовить ответы на письма, запросы министерств, госкомитетов, ведомств, учреждений, организаций и отдельных граждан;

принимать участие в обобщении материалов по результатам работы отдела и формировать отчетные данные по установленным

формам;

принимать участие в комиссии по служебным спорам;

принимать участие в комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

принимать участие в составе территориальной подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

9. Права:

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

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;
 профессиональную переподготовку, повышение квалификации,
 стажировку в установленном законом порядке;
 членство в профессиональном союзе;
 рассмотрение индивидуальных служебных споров в
 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и
 другими Федеральными законами;
 проведение по его заявлению служебной проверки;
 защиту своих прав и законных интересов на гражданской
 службе, включая обжалование в суд их нарушения;
 медицинское страхование в соответствии с Федеральным
 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и федеральным законом о
 медицинском страховании государственных служащих Российской
 Федерации;
 государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и
 здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему
 имущества;
 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с
 федеральным законом;
 принятие решения в соответствии с должностными
 обязанностями;
 использование иных прав, предоставленных действующим
 законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

10. Главный специалист-эксперт 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.

11. Главный 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 главный специалист – эксперт межрегионального отдела правового обеспечения Управления вправе самостоятельно принимать решения по всем вопросам в пределах своей компетенции с целью качественного, своевременного, на высоком профессиональном уровне исполнения возложенных должностным регламентом задач и функций.

13. При исполнении служебных обязанностей главный

специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов документации, относящейся к компетенции отдела правового обеспечения;
- сбора информации от начальников структурных подразделений Управления, предложений и заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела правового обеспечения;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, о межрегиональном отделе правового обеспечения, должностным регламентом и иными нормативными актами.

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

13. Главный специалист-эксперт принимает участие в подготовке правовых актов и официальных документов Управления в соответствии со своей компетенцией.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный 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

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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 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

16. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.



Лист ознакомления с должностным регламентом¹

№ 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
	Сабирава Айгуль Мимизовна	16.10.2019 		

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.