**Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданского служащего**

Для замещения должности гражданского служащего вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

Гражданский служащий должен иметь:

высшее образование;

стаж государственной гражданской службы или работы  
по специальности, направлению подготовки, по направлению деятельности – без предъявления требования к стажу.

Гражданский служащий должен обладать следующими знаниями:

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

2) знаниями 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» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограниченной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования   
 надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений  
и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков  
и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей  
на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма  
и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе  
с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы)  
к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

5) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при  
их обработке в информационных системах.

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

1) общие умения:

-умение мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения;

-умение управлять изменениями.

2) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

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

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

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

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

Для замещения должности гражданского служащего   
в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования по направлению деятельности.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 400   
«Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. № 370».

Гражданский служащий 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;

Иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

-порядок разработки распорядительных и организационных документов по направлению деятельности;

-нормы этики и делового общения.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

-разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности;

-работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре;

-практическое применение нормативно-правовых актов в области федерального государственного экологического надзора.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

Должностные обязанности:

Гражданский служащий исполняет обязанности, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=691212668F4F49388A9875236604155A984EAA4AFACA4FEBBF3112505BED11D0D0ECBF06E12D2658AAJCN) Федерального закона о гражданской службе;

Гражданский служащий 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;

В целях реализации функций, возложенных на отдел, гражданский служащий обязан:

1) 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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные  
в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок Росприроднадзора;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования  
к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать Руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) участвовать в комплексных, целевых и контрольных проверках деятельности структурных подразделений центрального аппарата, а также территориальных органов Росприроднадзора;

14) рассматривать устные или письменные обращения граждан  
и юридических лиц в части компетенции отдела;

15) участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам природоохранной деятельности;

16) участвовать в разработке отдельных разделов программ, планов, проектов нормативных правовых актов, инструктивно-методических документов в сфере компетенции отдела;

17) оказывать методическую и консультативную помощь территориальным органам Росприроднадзора по вопросам, относящимся  
к компетенции отдела;

18) исполнять иные должностные обязанности по поручению руководства в рамках компетенции отдела.

Права:

Гражданский служащий имеет права, установленные   
[статьей 14](consultantplus://offline/ref=691212668F4F49388A9875236604155A984EAA4AFACA4FEBBF3112505BED11D0D0ECBF06E12D265AAAJDN) Федерального закона о гражданской службе;

В целях исполнения своих должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии  
с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом  
о гражданской службе;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии  
с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

19) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

20) использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Гражданский служащий осуществляет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными  
и иными правовыми актами Росприроднадзора.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен  
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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.