|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель Северного межрегионального управления Росприроднадзора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Горних«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Северного межрегионального управления Росприроднадзора

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства (далее – Отдел) Северного межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Управление) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-014.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела: управление в сфере природопользования и экологии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: информационно-аналитическое сопровождение надзорной, разрешительной и административно-хозяйственной деятельности Управления, взаимодействие с государственными органами, общественными организациями и гражданами в сфере компетенции Росприроднадзора.

 4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства осуществляются руководителем Управления.

 5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Управления, руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения

должности старшего специалиста 1 разряда межрегионального

отдела финансового, бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения Северного межрегионального

управления Росприроднадзора

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда, должен иметь образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы.

6.2. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими знаниями:

Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Основ Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Основ делопроизводства;

В области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ), включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, применяемого в Росприроднадзоре и Управлении.

6.3. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими умениями:

Планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

Коммуникативными умениями;

Совершенствовать свой профессиональный уровень.

В области ИКТ:

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

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 старшего специалиста 1 разряда в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен иметь образование соответствующее должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление и Отдел.

7.2. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Знаниями:

Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 г. № 400;

Положения о Северном межрегиональном управлении Росприроднадзора, утвержденного Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 27.08.2019 № 498.

7.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда:

Понимание целей, задач и стратегических приоритетов Росприроднадзора;

Разграничения полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды;

В области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранения и анализ данных, систем управления электронными архивами.

7.4. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными умениями:

Работать со статистическими и отчетными данными;

Владение информационными системами и базами данных;

7.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

Работать с федеральными информационными ресурсами и системами;

Работать со статистическими и отчетными данными;

Обобщать информацию

7.6. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

Работать со справочными и аналитическими материалами по направлению деятельности;

Представления регламентированной отчетности.

Ведение учета и отчетности;

Ведение делопроизводства;

Комплектование архивных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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 Управление, старший специалист 1 разряда обязан:

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 должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

Осуществлять контроль достоверности вносимой информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (ФГИС «ЕРП»);

Осуществлять контроль достоверности вносимой информации в Федеральной государственной информационной системой «Производственно-технический комплекс Госконтроль» (ФГИС ПТК «Госконтроль»);

Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя Управления по обращениям граждан и общественных объединений в установленный срок;

Осуществлять сбор, обобщение, анализ и ежеквартальное размещение информации о результатах работы Управления с обращениями граждан и общественных объединений на странице Управления в сети «Интернет», сайте «ССТУ.рф»;

Осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений организаций, граждан, готовить проекты писем, ответов по заявлениям и жалобам организаций, граждан (в установленные законом сроки);

Координировать деятельность отделов Управления по своевременному и качественному составлению форм отчетности и предоставлению их для обобщения и отправки;

Формировать регламентированную отчетность по Управлению и направлять ее в Росприроднадзор;

Вести переписку, готовить проекты ответов на запросы центрального аппарата Росприроднадзора, органов прокуратуры, государственных и муниципальных органов власти и общественных организаций;

Вести делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

Участвовать в разработке предложений по совершенствованию служебной деятельности;

Готовить документы и дела Отдела к передаче на архивное хранение Управления и на уничтожение;

Осуществлять подготовку для руководителя Управления справочных и аналитических материалов по направлению деятельности;

Исполнять поручения, данные в пределах представленных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

Соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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, по его мнению, неправомерного поручения руководителя Управления или начальника отдела и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

Уведомлять руководителя Управления либо лицо, исполняющего его обязанности, 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;

Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя и начальника отдела, а также другие задачи, входящие в компетенцию отдела в соответствии с Положениями об Управлении и отделе;

Не совершать поступки, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию государственного гражданского служащего;

Проявлять вежливость и корректность в общении с гражданами;

Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету и деловой репутации Управления;

Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, не допускать разглашения информации, имеющей ограниченное распространение;

Проявлять вежливость и корректность в общении с коллегами отдела и Управления и поддерживать товарищеские взаимоотношения в коллективе.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства исполнять его обязанности в части представления регламентированной отчетности, работы по согласованию информации с пресс-центром Росприроднадзора для размещения на странице управления в сети «Интернет»;

Старший специалист 1 разряда осуществляет полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации, выполняет указания и поручения непосредственного и прямых руководителей.

9. Права:

9.1. Старший специалист 1 разряда имеет права, установленные ст. 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.7.2004 г. № 79-ФЗ.

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Архангельской области и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и граждан, документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

Привлекать в установленном порядке другие структурные подразделения Управления, и специалистов организаций, расположенных на территории Архангельской области и находящихся в ведении Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, к участию в выполнении поручений руководства Управления по вопросам компетенции отдела;

Получать все относящиеся к установленной сфере деятельности законодательные и нормативные правовые акты, поступающие в Управление;

Участвовать по поручениям руководства Управления в совещаниях, конференциях, включая международные, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Получать необходимые для осуществления своих функций материально-технические и финансовые средства от соответствующих подразделений Управления;

10. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Запроса и получения в установленном порядке от государственных и муниципальных органов власти, организаций, граждан и общественных объединений сведений (информации), необходимых для исполнения отделом поставленных целей и задач;

Даче разъяснений государственным органам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов справочных, информационных, разъяснительных и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела государственным органам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов документов с предложением оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач, а также приказов, положений и распоряжений, представляемых руководству Управления для их утверждения.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда 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

16. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с государственными служащими Северного межрегионального управления 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[[1]](#footnote-1) и требований к служебному поведению, установленных ст. 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе» от 27.7.2004 г. № 79-ФЗ, 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

17. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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 результаты своей служебной деятельности и последствий принимаемых решений;

Достижению показателей эффективности служебной деятельности установленных в соответствии с Регламентом оценки деятельности территориальных органов Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, утвержденных Приказом Росприроднадзора от 10 июля 2019 г. № 373.

Лист ознакомления с должностным регламентом

старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Северного межрегионального управления Росприроднадзора Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Утверждены Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12 августа 2002 г. № 885.

. [↑](#footnote-ref-1)