

05.11.2024-25.11.2024 Прием документов

Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора объявляет **конкурс на включение в кадровый резерв** федеральной государственной гражданской службы для замещения ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители»:

- **начальник отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений;**

- **заместитель начальника отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений;**

- **начальник отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности;**

- **заместитель начальника отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности;**

- **начальник отдела информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства;**

- **заместитель начальника отдела информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства;**

- **начальник отдела администрирования платежей;**

- **заместитель начальника отдела администрирования платежей;**

- **заместитель начальника отдела государственного геологического надзора;**

- **начальник отдела по надзору на море;**

- **начальник отдела бухгалтерского и финансового обеспечения;**

- **заместитель начальника отдела бухгалтерского и финансового обеспечения;**

- **начальник отдела государственного экологического надзора;**

- **заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (по направлениям атмосфера-отходы; земля; вода)**

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв для замещения ведущей должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители»

Начальник отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

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

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

- в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
- а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- 3) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
- 4) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
- 5) Кодекса административного судопроизводства от 08.03.2015 № 21-ФЗ;
- 6) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 7) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 12) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 13) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 15) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 16) Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации ведении его личного дела»;
- 17) Указа Президента РФ от 25.07.2006 N 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 18) Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 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";
- 19) Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 20) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 21) Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- 22) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- 23) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- 24) Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- 25) Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

26) Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

27) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Иные профессиональные знания:

- 1) основ государственного устройства и управления;
- 2) правил юридической техники;
- 3) основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- 4) основных моделей и концепции государственной гражданской службы;
- 5) технологии отбора и оценки персонала;
- 6) принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 7) понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- 8) структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 9) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 10) основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 11) мер по профилактике и противодействию коррупции в государственной гражданской службе.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с отчетными данными;
- 2) практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- 3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 4) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 5) использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 6) использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 7) определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 8) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
- 9) работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов;
- 10) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) умения проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 12) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 5) порядка ведения дел в судах различной инстанции;
- 6) функции кадровой службы организации;
- 7) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 8) процедуры ходатайствования о награждении;
- 9) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 10) требований к предоставлению государственных услуг;
- 11) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 12) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) ведения исковой и претензионной работы;
- 5) организации и нормирования труда;
- 6) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 7) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 8) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- 9) проведения консультаций;
- 10) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. Осуществлять правовое обеспечение надзорной деятельности Управления за соблюдением на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и природопользования.

8.3.15. Осуществлять обеспечение правовыми средствами реализации Управлением нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды и природопользования.

8.3.16. Осуществлять защиту правовыми средствами законных прав и интересов Управления и его работников, а также представление интересов Управления в судебных и правоохранительных органах.

8.3.17. Обеспечивать соблюдение законности Управлением и его должностными лицами.

8.3.18. Обеспечивать соответствие нормам действующего законодательства издаваемых Управлением в пределах своей компетенции приказов, распоряжений, указаний, решений, писем и других документов.

8.3.19. Обеспечивать реализацию гражданами конституционного права на обращение в государственный орган, а также права на получение информации о деятельности Управления.

8.3.20. Осуществлять систематизацию действующих нормативных правовых актов в сфере природопользования и охраны окружающей среды.

8.3.21. Вести работу с судебными, правоохранительными органами по повышению эффективности деятельности и усилению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и природопользования в Магаданской области и Чукотском автономном округе.

8.3.22. Осуществлять подготовку и оформление судебных исков, заявлений, отзывов и участие в заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции, мирового суда.

8.3.23. Осуществлять правовое обеспечение работы с договорами.

8.3.24. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.3.25. Осуществлять анализ и обобщение практики споров, оценка объективных и субъективных причин их возникновения с физическими и юридическими лицами.

8.3.26. Обеспечивать формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

8.3.27. Обеспечивать делопроизводство в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3.28. Осуществлять организацию ежеквартального контроля за соблюдением порядка учета, регистрации, формирования и хранения материалов проверок и административных дел в Управлении.

8.3.29. Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям Управления, гражданским служащим по вопросам правоприменительной практики при осуществлении полномочий Управления.

8.3.30. Осуществлять организацию и координацию кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включающую в себя:

- Обеспечение ведения учета личного состава Управления, его структурных подразделений,
- Обеспечение формирования кадрового состава для замещения должностей гражданской службы,
- Обеспечение подготовки проектов приказов и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, оформлением дополнительных соглашений к ним, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих документов Управления,
- Обеспечение подготовки приказов о направлении работников и руководства Управления в служебные командировки,
- Обеспечение формирования и ведения личных дел гражданских служащих (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления), персонала по охране и обслуживанию зданий Управления,
- Обеспечение ведения реестра гражданских служащих Управления,
- Обеспечение ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия,
- Обеспечение ведения трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы в области государственной службы - "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" и/или другого программного обеспечения, предназначенного для указанных целей;
- Обеспечение ведения форм Т-2ГС (МС) гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий Управления,
- Оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим, удостоверений инспекторскому составу Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления),
- Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.
- Обеспечение подготовки приказов и представлений к награждению, поощрению работников Управления,
- Обеспечение подготовки документов для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения,

- Организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв,
- Обеспечение работы с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы - "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации",
- Обеспечение ведения архива личных дел, кадровых документов Управления, а также уничтожение документов Управления, реорганизованных и упраздненных ведомств, правопреемником которых является Управление, с истекшим сроком хранения,
- Обеспечение подготовки справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Управления и по запросам граждан, работавших в прошлом в ведомствах, входящих в систему Управления,
- Обеспечение подготовки графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Управления, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков,
- Обеспечение оформления и ведения учета предоставления всех видов отпусков работникам Управления,
- Обеспечение предоставления в установленные сроки сведений и документов в Социальный фонд России, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременных пособий при рождении ребёнка, ежемесячных пособий по уходу за ребёнком с применением системы электронного документооборота «Социальный электронный документооборот» (СЭДО) или посредством иных используемых программных средств операторов электронного документооборота,
- Обеспечение проверки правильности и полноценного заполнения табелей учета служебного времени,
- Обеспечение организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих с целью оценки их профессионального уровня, а также оценивать их профессиональную служебную деятельность,
- Обеспечение организации работы по профессиональному развитию гражданских служащих Управления,
- Обеспечение формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом,
- Обеспечение организации и осуществления проверки представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу,
- Обеспечение подготовки материалов на допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну,
- Обеспечение ведения работы по воинскому учету и бронированию военнообязанных,
- Обеспечение подготовки Положений об отделах Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела,
- Обеспечение подготовки должностных регламентов гражданских служащих Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления) и должностных инструкций персонала по охране и обслуживанию зданий Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела,
- Обеспечение разработки Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Управления,
- Обеспечение осуществления контроля за соблюдением работниками Управления Служебного распорядка и состоянием трудовой дисциплины,
- Осуществление подготовки договоров с учебными заведениями по вопросу прохождения учебных, производственных и преддипломных практик студентов в Управлении,
- Обеспечение подготовки приказов о прохождении учебных, производственных и преддипломных практик студентами учебных заведений в Управлении,
- Обеспечение организации и проведения служебных проверок в отношении работников Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления),
- Обеспечение организации и осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими служащими; сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению,
- Обеспечение приема и обработки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, а также осуществление контроля за своевременностью их представления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления),
- Обеспечение проведения анализа сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления),
- Обеспечение организации в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих Управления,
- Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения ими исполнения

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами,

- Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе,

- Обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,

- Обеспечение контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы,

- Обеспечение приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления,

- Обеспечение приема уведомлений от государственных гражданских служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

- Обеспечение приема уведомлений от государственных гражданских служащих Управления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

- Обеспечение приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

- Обеспечение приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

- Обеспечение разработки Плана противодействия коррупции в Управлении,

- Обеспечение контроля за соблюдением работниками Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих,

- Обеспечение работы за поддержанием в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте и информационном стенде Управления,

- Обеспечение работы «обратной связи» с гражданами по вопросам надлежащего служебного поведения и профилактики коррупционных и иных правонарушений («Телефон доверия», работа по выявлению коррупционных правонарушений гражданскими служащими Управления в социальных сетях открытого доступа сети «Интернет»),

- Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов,

- Обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления,

- Обеспечение проверки сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами,

- Обеспечение проведения с гражданскими служащими с их согласия беседы, получение от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

- Оказание правовой консультационной помощи структурным подразделениям Управления, гражданским служащим по вопросам соблюдения законодательства о государственной гражданской службе и противодействию коррупции.

8.3.31. Осуществлять организацию и координацию работы по оказанию государственной услуги по включению гражданина в перечень общественных инспекторов по охране окружающей среды.

8.3.32. Осуществлять организацию и координацию работы по оказанию государственной услуги по выдаче удостоверений общественных инспекторов в области обращения с животными.

8.3.33. Осуществлять координацию работы по представлению в Росприроднадзор в установленные сроки информации о предоставлении государственной услуги по включению гражданина в Перечень общественных инспекторов по охране окружающей среды и по выдаче удостоверений общественных инспекторов в области обращения с животными.

8.3.34. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.35. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности в области охраны окружающей среды и природопользования на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа (в части обжалования постановлений, оспаривания решений, действий (бездействий) должностных лиц Управления, составления административных протоколов, передаваемых на рассмотрение по подведомственности в судебные органы), а также судебной работы с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- вести реестры Отдела;

- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;
- осуществлять работу в подсистемах ГИС ТОР КНД;
- вести таблицу учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;
- принимать участие в рассмотрении обращений граждан, принятии по ним решения и направления заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- вести электронный документооборот;
- осуществлять работу в иных ФГИС в сфере деятельности отдела.

8.3.36. Организовывать и координировать работу Отдела, распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять выдачу им текущих заданий, поручений и указаний.

8.3.37. Контролировать исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины.

8.3.38. Организовывать контроль за соблюдением сроков оказания государственных услуг в пределах компетенции Отдела и оформлением их результатов, внесением сведений в КСВ, рассмотрением поступивших в Отдел обращений граждан.

8.3.39. Осуществлять непосредственный контроль за исполнением поручений Росприроднадзора, руководителя Управления, своевременностью и достоверностью предоставляемых Отделом отчетных данных.

8.3.40. Начальник Отдела представляет руководителю предложения о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

8.3.41. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями.
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1.Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

7.Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

8.Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

9.Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации ведении его личного дела»;

10.Указа Президента РФ от 25.07.2006 N 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

11.Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 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";

12.Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

13.Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

14.Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

15.Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

16.Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

17.Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

18.Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

19.Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

20.Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

21.Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации,

Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

22. Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

23. Приказа Минтруда России от 10.11.2022 № 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения".

Иные профессиональные знания:

- 1) основ государственного устройства и управления;
- 2) правил юридической техники;
- 3) основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- 4) технологии отбора и оценки персонала;
- 5) принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с отчетными данными;
- 2) практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- 3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 4) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 5) использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 6) использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 7) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре;
- 8) работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 5) функции кадровой службы организации;
- 6) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 7) процедуры ходатайствования о награждении;
- 8) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 9) требований к предоставлению государственных услуг;
- 10) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 11) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;
- 5) работы со служебными удостоверениями;
- 6) организации и нормирования труда;
- 7) выдачи удостоверений по результатам предоставления государственной услуги.

Должностные обязанности:

Обеспечивать защиту правовыми средствами законных прав и интересов Управления и его работников, а также представление интересов Управления в судебных и правоохранительных органах.

Обеспечивать соблюдение законности Управлением и его должностными лицами.

Обеспечивать соответствие нормам действующего законодательства издаваемых Отделом в пределах своей компетенции приказов, распоряжений, решений, писем и других документов.

Обеспечивать реализацию гражданами конституционного права на обращение в государственный орган, а также права на получение информации о деятельности Управления.

8.3.18. Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям Управления, гражданским служащим по вопросам соблюдения законодательства о государственной гражданской службе и противодействию коррупции.

8.3.19. Принимать участие в подготовке и оформлении судебных исков, заявлений, отзывов и участвовать в заседаниях в суда по трудовым спорам.

8.3.20. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.3.21. Принимать участие в формировании установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

8.3.22. Принимать участие в организации делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3.23. Обеспечивать ведение учета личного состава Управления, его структурных подразделений.

8.3.24. Обеспечивать формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

8.3.25. Осуществлять подготовку проектов приказов и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, оформлением дополнительных соглашений к ним, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих документов Управления.

8.3.26. Осуществлять подготовку приказов о направлении работников и руководства Управления в служебные командировки.

8.3.27. Обеспечивать формирование и ведение личных дел гражданских служащих (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления), персонала по охране и обслуживанию зданий Управления.

8.3.28. Вести реестр гражданских служащих Управления.

8.3.29. Вести реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

8.3.30. Обеспечивать ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы в области государственной службы - "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" и/или другого программного обеспечения, предназначенного для указанных целей.

8.3.31. Обеспечивать ведение форм Т-2ГС (МС) гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий Управления.

8.3.32. Обеспечивать оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим, удостоверений инспекторскому составу Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.33. Осуществлять деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов.

8.3.34. Осуществлять подготовку приказов и представлений к награждению, поощрению работников Управления.

8.3.35. Обеспечивать подготовку документов для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

8.3.36. Осуществлять организацию и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан (гражданских служащих) в кадровый резерв.

8.3.37. Обеспечивать работу с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы - "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

8.3.38. Обеспечивать ведение архива личных дел, кадровых документов Управления, а также уничтожение документов Управления, реорганизованных и упраздненных ведомств, правопреемником которых является Управление, с истекшим сроком хранения.

8.3.39. Обеспечивать подготовку справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Управления и по запросам граждан, работавших в прошлом в ведомствах, входящих в систему Управления.

8.3.40. Обеспечивать подготовку графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Управления, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков.

8.3.41. Обеспечивать оформление и ведение учета предоставления всех видов отпусков работникам Управления.

8.3.42. В установленные сроки обеспечивать предоставление сведений и документов в Социальный фонд России, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременных пособий при рождении ребёнка, ежемесячных пособий по уходу за ребенком с применением системы электронного документооборота «Социальный электронный документооборот» (СЭДО) или посредством иных используемых программных средств операторов электронного документооборота.

8.3.43. Обеспечивать проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета служебного времени.

8.3.44. Обеспечивать организацию и проведение аттестации государственных гражданских служащих с целью оценки их профессионального уровня, а также оценивать их профессиональную служебную деятельность.

8.3.45. Обеспечивать организацию работы по профессиональному развитию гражданских служащих Управления.

8.3.46. Обеспечивать формирование кадрового резерва и организацию работы с кадровым резервом.

8.3.47. Осуществлять организацию и проверку представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

8.3.48. Осуществлять подготовку материалов на допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

8.3.49. Обеспечивать ведение работы по воинскому учету и бронированию военнообязанных.

8.3.50. Осуществлять подготовку Положений об отделах Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.51. Осуществлять подготовку должностных регламентов гражданских служащих Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления) и должностных инструкций персонала по охране и обслуживанию зданий Управления совместно с начальниками Отделов, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.52. Осуществлять разработку Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Управления.

8.3.53. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Управления Служебного распорядка и состоянием трудовой дисциплины.

8.3.54. Участвовать в подготовке договоров с учебными заведениями по вопросу прохождения учебных, производственных и преддипломных практик студентов в Управлении.

8.3.55. Осуществлять подготовку приказов о прохождении учебных, производственных и преддипломных практик студентами учебных заведений в Управлении.

8.3.56. Обеспечивать организацию проведения служебных проверок в отношении работников Управления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.57. Осуществлять организацию проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими служащими; сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению.

8.3.58. Обеспечивать прием и обработку сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, а также осуществление контроля за своевременностью их представления (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.59. Осуществлять проведение анализа сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами (за исключением руководителя и заместителей руководителей Управления).

8.3.60. Осуществлять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8.3.61. Осуществлять в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих Управления.

8.3.62. Обеспечивать соблюдение гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения ими исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8.3.63. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

8.3.64. Обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8.3.65. Обеспечивать контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

8.3.66. Осуществлять организацию приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

8.3.67. Осуществлять организацию приема уведомлений от государственных гражданских служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.3.68. Осуществлять организацию приема уведомлений от государственных гражданских служащих Управления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

8.3.69. Осуществлять организацию приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

- 8.3.70. Осуществлять организацию приема заявлений от государственных гражданских служащих Управления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 8.3.71. Обеспечивать разработку Плана противодействия коррупции в Управлении.
- 8.3.72. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.
- 8.3.73. Осуществлять работу по поддержанию в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте и информационном стенде Управления.
- 8.3.74. Обеспечивать осуществление работы «обратной связи» с гражданами по вопросам надлежащего служебного поведения и профилактики коррупционных и иных правонарушений («Телефон доверия», работа по выявлению коррупционных правонарушений гражданскими служащими Управления в социальных сетях открытого доступа сети «Интернет»).
- 8.3.75. Обеспечивать подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления.
- 8.3.76. Обеспечивать организацию проверки сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.3.77. Проводить с гражданскими служащими с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.
- 8.3.78. Оказывать государственную услугу по выдаче удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды, утв. приказом Росприроднадзора от 13.01.2020 № 6. При этом организация предоставления государственной услуги, выведенной на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующим оптимизированным стандартом.
- 8.3.79. Обеспечивать деятельность комиссии по организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды.
- 8.3.80. Представлять в Росприроднадзор в установленные сроки информацию о деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды, о выдаче удостоверений общественных инспекторов по охране окружающей среды.
- 8.3.81. Обеспечивать формирование и ведение Единого реестра общественных инспекторов по охране окружающей среды и результатов их деятельности.
- 8.3.82. Оказывать государственную услугу по выдаче удостоверений общественных инспекторов в области обращения с животными в соответствии с Порядком выдачи удостоверения общественным инспекторам в области обращения с животными, утв. приказом Минприроды России от 12.08.2020 № 591. При этом организация предоставления государственной услуги, выведенной на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующим оптимизированным стандартом.
- 8.3.83. Обеспечивать внесение соответствующих сведений в Реестр общественных инспекторов в области обращения с животными.
- 8.3.84. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных Положением об отделе полномочий.
- 8.3.85. Осуществлять полномочия общего характера:
- сбор, обобщение и анализ информации о результатах кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
 - вести реестры Отдела;
 - вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;
 - вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
 - вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;
 - принимать участие в рассмотрении обращений граждан, принятии по ним решения и направления заявителем ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
 - вести электронный документооборот.
- 8.3.86. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и начальника Отдела.
- 8.3.87. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнять его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.
- Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:**
- 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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями.

2) В области ИКТ:

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

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

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

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

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

4) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

5) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановления Правительства РФ от 22.09.2018 № 1130 "О разработке, общественном обсуждении, утверждении, корректировке территориальных схем в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также о требованиях к составу и содержанию таких схем" (вместе с "Правилами разработки, общественного обсуждения, утверждения, корректировки территориальных схем в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также требованиями к составу и содержанию таких схем");

8) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2020 № 2290 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»);

9) Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2398 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий";

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 830 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду»;

11) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 868 «О единой федеральной государственной информационной системе учета отходов от использования товаров»;

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 04.08.2022 № 1386 "О порядке рассмотрения заявок на получение комплексных экологических разрешений, выдачи, переоформления, пересмотра, отзыва комплексных экологических разрешений и внесения в них изменений";

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.05.2024 № 694 "Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы";

14) Приказа Минприроды России от 08.12.2020 № 1026 "Об утверждении порядка паспортизации и типовых форм паспортов отходов I - IV классов опасности";

15) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

Иные профессиональные знания

1) вид, формы разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха, в области обращения с отходами.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

4) работы со статистическими и отчетными данными;

5) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) порядка проведения государственной экологической экспертизы;

2) порядка выдачи комплексного экологического разрешения;

3) порядка выдачи разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха, в области обращения с отходами;

4) порядка лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

5) порядка постановки на государственный учёт объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

6) принципов предоставления государственных услуг;

7) требований к предоставлению государственных услуг;

8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

11) прав заявителей при получении государственных услуг;

12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) формирования и ведения реестров, кадастров, перечней, каталогов для обеспечения разрешительной деятельности;

2) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

3) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

4) выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств по результатам предоставления государственной услуги;

5) проведения консультаций;

6) навыки делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел задачами, Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

8.3.14.1. Осуществляет контроль за эффективностью и качеством выполнения органами государственной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа переданных полномочий Российской Федерации в

области экологической экспертизы с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

8.3.14.2. Организует и проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственную экологическую экспертизу федерального уровня.

При предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня центральным аппаратом Росприроднадзора обеспечивает рассмотрение комплекта заявительных документов в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего комплекта в центральном аппарате Росприроднадзора и осуществление иных административных процедур, в порядке, установленном требованиями законодательства в области экологической экспертизы, посредством использования ведомственного программного продукта.

8.3.14.3. Осуществляет прием заявок на получение комплексного экологического разрешения.

8.3.14.4. Осуществляет размещение заявок на получение комплексного экологического разрешения на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает возможность свободного доступа к ним заинтересованных лиц.

8.3.14.5. Осуществляет выдачу комплексных экологических разрешений.

8.3.14.6. Организует 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;

- деклараций о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (надзору).

8.3.14.7. Участвует в ведении федерального государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (надзору).

8.3.14.8. Выдает в установленной сфере деятельности заключения о возможности уничтожения, способе и месте уничтожения товаров для помещения таких товаров под таможенную процедуру уничтожения.

8.3.14.9. Устанавливает лимиты на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей при невозможности соблюдения нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

8.3.14.10. Выдает разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

8.3.14.11. Выдает разрешения на временные сбросы.

8.3.14.12. Согласовывает:

- планы снижения сбросов загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты;

- планы снижения сбросов в централизованные системы водоотведения;

- нормативы допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

8.3.14.13. Устанавливает предельно допустимые выбросы и временно разрешенные выбросы.

8.3.14.14. Выдает разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ).

8.3.14.15. Выдает разрешения на временные выбросы.

8.3.14.16. Оказывает методическую и консультативную помощь органам государственной власти субъектов Российской Федерации при введении ими дополнительных экологических требований по охране атмосферного воздуха.

8.3.14.17. Осуществляет лицензирование деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (за исключением случаев, если сбор отходов I - IV классов опасности осуществляется не по месту их обработки, и (или) утилизации, и (или) обезвреживания, и (или) размещения) на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа при рассмотрении заявлений о предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, периодическом подтверждении соответствия лицензионным требованиям.

8.3.14.18. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора осуществляет лицензирование 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.

8.3.14.19. Утверждает нормативы образования отходов и лимиты на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I категории.

8.3.14.20. Организует прием отчетов о результатах проведения мониторинга, содержащего данные, подтверждающие исключение негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов, который является основанием для принятия решения о подтверждении исключения негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 467 «Об утверждении Положения о подтверждении исключения негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов»).

8.3.14.21. Принимает участие в ведении государственного кадастра отходов, который включает в себя:

8.3.14.21.1. федеральный классификационный каталог отходов;

8.3.14.21.2. государственный реестр объектов размещения отходов;

8.3.14.21.3. банк данных об отходах и о технологиях утилизации и обезвреживания отходов различных видов.

8.3.14.22. Проводит работу по паспортизации отходов I - IV классов опасности.

8.3.14.23. Осуществляет подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности.

8.3.14.24. Согласовывает планы предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов при направлении их центральным аппаратом Росприроднадзора на рассмотрение в Управление.

8.3.14.25. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора предложения о возможности согласования:

- решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

- проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.14.26. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора предложения о выдаче разрешений на:

- захоронение грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации;

- создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, сооружений и установок, проведения буровых работ, а также прокладку подводных кабелей и трубопроводов во внутренних морских водах, территориальном море Российской Федерации и на континентальном шельфе Российской Федерации;

- строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации подводных линий связи во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации.

8.3.14.27. Организует прием отчетности по осуществлению наблюдений за районом захоронения грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации, и состоянием морской среды.

8.3.15. Административные процедуры осуществляются Начальником отдела в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденным приказом Росприроднадзора от 31 июля 2020 г. № 923, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению нормативов допустимых выбросов, временно разрешенных выбросов и выдаче разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных), утвержденным приказом Росприроднадзора от 06.07.2020 № 776, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденным приказом Росприроднадзора 17.08.2020 № 1022, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, утвержденным приказом Минприроды Российской Федерации от 26.07.2021 № 464, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений общественного инспектора по охране окружающей среды, утв. приказом Росприроднадзора от 13.01.2020 № 6. При этом организация предоставления государственных услуг, выведенных на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта осуществляется в порядке и сроки, установленные оптимизированными стандартами.

8.3.16. Участвовать в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.17. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвовать в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.18. Организовывать сбор от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц статистических данных по форме 2-ТП (отходы), 2-ТП (воздух).

8.3.19. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.20. Осуществлять координацию деятельности по рассмотрению жалоб, поступающих в Управление (в том числе, через информационные системы), относящихся к компетенции Отдела, а также их рассмотрение.

8.3.21. Осуществлять подготовку совместно с отделом правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела, в части отнесенной к компетенции Отдела;

8.3.22. Осуществлять подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.23. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.3.24. Осуществлять мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.25. Осуществлять следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах о результатах государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- ведение реестров Управления;

- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;

- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;

- ведение электронного документооборота;

- работа в ГИСП;

- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;

- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения.

8.3.26. Организовывать и координировать работу Отдела, распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять выдачу им текущих заданий, поручений и указаний.

8.3.27. Контролировать исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины.

8.3.28. Организовывать контроль за соблюдением сроков оказания государственных услуг в пределах компетенции Отдела и оформлением их результатов, внесения сведений в КСВ, рассмотрения поступивших в Отдел обращений граждан.

8.3.29. Осуществлять непосредственный контроль за исполнением поручений Росприроднадзора, руководителя Управления, своевременностью и достоверностью предоставляемых Отделом отчетных данных.

8.3.30. Начальник Отдела представляет руководителю предложения о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

8.3.31. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, Заместителя руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативными умениями;
- г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

- а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

- а) руководить подчиненными;
- б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

4) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

5) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановления Правительства РФ от 22.09.2018 № 1130 "О разработке, общественном обсуждении, утверждении, корректировке территориальных схем в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также о требованиях к составу и содержанию таких схем" (вместе с "Правилами разработки, общественного обсуждения, утверждения, корректировки территориальных схем в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также требованиями к составу и содержанию таких схем");

8) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2020 № 2290 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»);

9) Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2398 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий";

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 830 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду»;

11) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 868 «О единой федеральной государственной информационной системе учета отходов от использования товаров»;

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 04.08.2022 № 1386 "О порядке рассмотрения заявок на получение комплексных экологических разрешений, выдачи, переоформления, пересмотра, отзыва комплексных экологических разрешений и внесения в них изменений";

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.05.2024 № 694 "Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы";

14) Приказа Минприроды России от 08.12.2020 № 1026 "Об утверждении порядка паспортизации и типовых форм паспортов отходов I - IV классов опасности";

15) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

Иные профессиональные знания:

1) вид, формы разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха, в области обращения с отходами.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) практического применения нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- 4) работы со статистическими и отчетными данными;
- 5) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) порядка проведения государственной экологической экспертизы;
- 2) порядка выдачи комплексного экологического разрешения;
- 3) порядка выдачи разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха, в области обращения с отходами;
- 4) порядка лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;
- 5) порядка постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;
- 6) принципов предоставления государственных услуг;
- 7) требований к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 10) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 11) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) формирования и ведения реестров, кадастров, перечней, каталогов для обеспечения разрешительной деятельности;
- 2) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 4) навыками делового письма;
- 5) выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств по результатам предоставления государственной услуги.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел задачами, заместитель начальника отдела осуществляет следующие полномочия:

8.3.14.1. Осуществляет контроль за эффективностью и качеством выполнения органами государственной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа переданных полномочий Российской Федерации в области экологической экспертизы с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

8.3.14.2. Организует и проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственную экологическую экспертизу федерального уровня.

При предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня центральным аппаратом Росприроднадзора рассматривает комплекты заявительных документов в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего комплекта в центральном аппарате Росприроднадзора и осуществление иных административных процедур, в порядке, установленном требованиями законодательства в области экологической экспертизы, посредством использования ведомственного программного продукта.

8.3.14.3. Осуществляет прием заявок на получение комплексного экологического разрешения.

8.3.14.4. Осуществляет размещение заявок на получение комплексного экологического разрешения на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает возможность свободного доступа к ним заинтересованных лиц.

8.3.14.5. Осуществляет выдачу комплексных экологических разрешений.

8.3.14.6. Осуществляет 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;

- деклараций о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (надзору).

8.3.14.7. Участвует в ведении федерального государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (надзору).

8.3.14.8. Выдает в установленной сфере деятельности заключения о возможности уничтожения, способе и месте уничтожения товаров для помещения таких товаров под таможенную процедуру уничтожения.

8.3.14.9. Устанавливает лимиты на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей при невозможности соблюдения нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

8.3.14.10. Выдает разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

8.3.14.11. Выдает разрешения на временные сбросы.

8.3.14.12. Согласовывает:

- планы снижения сбросов загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты;
- планы снижения сбросов в централизованные системы водоотведения;
- нормативы допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

8.3.14.13. Устанавливает предельно допустимые выбросы и временно разрешенные выбросы.

8.3.14.14. Выдает разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ).

8.3.14.15. Выдает разрешения на временные выбросы.

8.3.14.16. Оказывает методическую и консультативную помощь органам государственной власти субъектов Российской Федерации при введении ими дополнительных экологических требований по охране атмосферного воздуха.

8.3.14.17. Осуществляет лицензирование деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа.

8.3.14.18. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора осуществляет лицензирование 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.

8.3.14.19. Утверждает нормативы образования отходов и лимиты на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I категории.

8.3.14.20. Осуществляет прием отчетов о результатах проведения мониторинга, содержащего данные, подтверждающие исключение негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов, который является основанием для принятия решения о подтверждении исключения негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 467 «Об утверждении Положения о подтверждении исключения негативного воздействия на окружающую среду объектов размещения отходов»).

8.3.14.21. Принимает участие в ведении государственного кадастра отходов, который включает в себя:

8.3.14.21.1. федеральный классификационный каталог отходов;

8.3.14.21.2. государственный реестр объектов размещения отходов;

8.3.14.21.3. банк данных об отходах и о технологиях утилизации и обезвреживания отходов различных видов.

8.3.14.22. Проводит работу по паспортизации отходов I - IV классов опасности.

8.3.14.23. Осуществляет подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности.

8.3.14.24. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора предложения о возможности согласования:

- решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

- проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.14.25. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора предложения о выдаче разрешений на:

- захоронение грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации;

- создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, сооружений и установок, проведения буровых работ, а также прокладку подводных кабелей и трубопроводов во внутренних морских водах, территориальном море Российской Федерации и на континентальном шельфе Российской Федерации;

- строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации подводных линий связи во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации.

8.3.14.26. Осуществляет прием отчетности по осуществлению наблюдений за районом захоронения грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации, и состоянием морской среды.

8.3.15. Административные процедуры осуществляются Заместителем начальника отдела в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденным приказом Росприроднадзора от 31 июля 2020 г. N 923, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению нормативов допустимых выбросов, временно разрешенных выбросов и выдаче разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных), утвержденным приказом Росприроднадзора от 06.07.2020 № 776, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за

исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденным приказом Росприроднадзора 17.08.20020 № 1022, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, утвержденным приказом Минприроды Российской Федерации от 26.07.2021 N 464. При этом организация предоставления государственных услуг, выведенных на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта осуществляется в порядке и сроки, установленные оптимизированными стандартами.

8.3.16. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.17. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.18. Осуществляет сбор от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц статистических данных по форме 2-ТП (отходы), 2-ТП (воздух).

8.3.19. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.20. Осуществляет рассмотрение жалоб, поступающих в Управление (в том числе, через информационные системы), относящихся к компетенции Отдела, а также их рассмотрение.

8.3.21. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.22. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.23. Осуществляет мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.24. Осуществляет следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах о результатах государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- ведение реестров Управления;

- пополнение ПТК «Госконтроль»;

- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;

- ведение электронного документооборота;

- ведение работы в информационных системах Росприроднадзора;

- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения.

8.3.25. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, Заместителя руководителя Управления, начальника Отдела.

8.3.26. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 80 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в части компетенции отдела);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (в части компетенции отдела);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Иные профессиональные знания:

- профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами;
- 2) работы с ведомственными информационными ресурсами и информационными системами;
- 3) изучения и внедрения новых прогрессивных технологий в области информационных технологий;
- 4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- 3) основных моделей связи с общественностью;
- 4) особенностей связи с общественностью в государственных органах;
- 5) методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- 6) технологий и средств обеспечения информационной безопасности;
- 7) сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источника питания (блоки питания, UPS, батареи), носителя информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
- 8) основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока);
- 9) принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 10) локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- 11) инженерно-технических средств охраны.
- 12) системы технической и противопожарной безопасности.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- 2) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- 3) осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- 4) установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- 5) определения неисправности принтера, ксерокса, монитора.
- 6) проведения инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;
- 7) ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 8) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовки пакета документов на списание движимого имущества.

Должностные обязанности:

8.3.14. Участвовать в планировании контрольно-надзорной деятельности (далее – КНД) Управления в части:

8.3.14.1. формирования сводного реестра объектов ФЭГК и направление его на утверждение в Росприроднадзор;

8.3.14.2. формирования и согласования проекта Плана КНД с другими контролирующими органами по срокам проведения проверок;

8.3.14.3. организации работы по согласованию с органами прокуратуры и утверждению Плана КНД посредством федеральной государственной информационной системы «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;

8.3.14.4. размещения утвержденного Плана КНД на официальном сайте Росприроднадзора.

8.3.15. Формировать и представлять сводную отчетность по контрольно- надзорной деятельности Управления в части:

8.3.15.1. систематизации, сбора и компоновки сводной отчетности Управления, анализа информации, поступившей от начальников ответственных отделов;

8.3.15.2. направления, сформированных отчетов на подпись руководителю и в Росприроднадзор.

8.3.16. Осуществлять сбор и анализ информации для формирования выступления руководителя Управления на совещаниях, подготовку постеров и презентаций для оформления докладов руководителя на совещаниях Росприроднадзора.

8.3.17. Осуществлять организацию работы по планированию профилактических мероприятий Управления в части формирования, свода, согласования и утверждения плана профилактических мероприятий Управления.

8.3.18. Осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов Управления в части:

8.3.18.1. запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации;

8.3.18.2. материалов: «О национальной безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа и предложениях по ее укреплению», «Об экологической безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа и предложениях по ее укреплению», «Об энергетической безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа предложениях по ее укреплению»;

8.3.18.3. информационных записок: о деятельности Управления, о состоянии окружающей среды Магаданской области и Чукотского автономного округа;

8.3.18.4. отчетов об основных организационных мероприятиях (характеристика достижения показателей деятельности Управления).

8.3.19. Осуществлять организацию и ведение делопроизводства, составление номенклатуры дел и ее утверждение.

8.3.20. Осуществлять документационное обеспечение деятельности Управления в части:

8.3.20.1. первичной обработки и регистрации входящей, исходящей корреспонденции, приказов, распоряжений;

8.3.20.2. ведения журналов учета корреспонденции, приказов, распоряжений и т.п., необходимых для обеспечения документационного обеспечения;

- 8.3.20.3. контроля за соблюдением правил оформления реквизитов корреспонденции и распорядительных документов;
- 8.3.20.4. обеспечения своевременного ознакомления сотрудников Управления с приказами и распоряжениями Управления и Росприроднадзора;
- 8.3.20.5. ведения протоколов совещаний и учета поручений руководителя Управления.
- 8.3.21. Осуществлять организацию работы в системе электронного документооборота в части:
 - 8.3.21.1. регистрации новых пользователей и наделением их соответствующими правами и полномочиями в системе электронного документооборота;
 - 8.3.21.2. обеспечения первичной обработки и регистрации входящей, исходящей корреспонденции, ее своевременной доставки и обработки.
- 8.3.22. Осуществлять организацию работы общественной приемной по обращению граждан в части:
 - 8.3.22.1. приема регистрации письменных и устных обращений граждан и организаций;
 - 8.3.22.2. ведения журнала и учет обращения граждан, карточек личного приема граждан;
 - 8.3.22.3. рассылки ответов заявителям;
 - 8.3.22.4. формирования периодической отчетности по обращению граждан, в том числе на специализированных интернет ресурсах.

Осуществлять организацию предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, оказываемых Управлением, а также организацию взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных услуг в части приема заявительных документов, их регистрации либо отказа в приеме заявительных документов в соответствии с административными регламентами Росприроднадзора предоставления государственных услуг и оптимизированными стандартами (для заявлений, поступивших в форме электронного документа с использованием ЕПГУ).

Осуществлять контроль и ведение реестров Управления.

Осуществлять организацию работ по подключению сотрудников Управления к информационным системам Росприроднадзора.

Обеспечивать работоспособность программного, аппаратного обеспечения и информационно-коммуникационных технологий в части:

- 8.3.26.1. обеспечения технической и программной возможности доступа к информационным системам Федерального казначейства, взаимодействие со службами технической поддержки;
- 8.3.26.2. обеспечения технической и программной возможности доступа к Федеральному portalу государственной службы и управленческих кадров;
- 8.3.26.3. отслеживания сроков ЭЦП, периодичного перевыпуска электронно-цифровых подписей;
- 8.3.26.4. обеспечения работоспособности системы Консультанта плюс, пополнения баз, взаимодействия с представителями;
- 8.3.26.5. обеспечения работоспособности программного модуля предоставления бухгалтерской отчетности в электронном виде - «СБиС++ электронная отчетность», взаимодействие с представителями компании ООО «Тензор»;
- 8.3.26.6. обеспечения работоспособности программы шифрования данных «Крипто-Про», настройки работоспособности по мере смены сертификатов, своевременного продления лицензий;
- 8.3.26.7. Антивирус Касперского – обеспечение работоспособности консоли, отслеживание пополнений антивирусных баз и распространения их на делегируемые компьютеры, выявление конфликтных компьютеров, принятие необходимых мер, отслеживание сроков лицензий;
- 8.3.26.8. обеспечения работоспособности WindowsServer;
- 8.3.26.9. поддержания структуры ActiveDirectory, распределения маршрутизации, распределения сетевой нагрузки, отслеживания диапазонов используемых IP-адресов;
- 8.3.26.10. обеспечения работоспособности почтового сервиса, прикладного ПО пользователей, взаимодействия с провайдером;
- 8.3.26.11. обеспечения работоспособности программного обеспечения пользователей, первичной установки и настройки, сопровождения по вопросам использования;
- 8.3.26.12. предоставления предложений по оснащению программными и аппаратными средствами (с анализом имеющегося программного и аппаратного обеспечения, его функционирования, прогнозирование развития, обоснования приобретения);
- 8.3.26.13. обеспечения: заправки картриджей, ремонт оргтехники, модернизация, взаимодействия с оказывающими услуги организациями;
- 8.3.26.14. поддержания бесперебойной работы сетевого коммутирующего оборудования, обеспечения доступа новым рабочим местам;
- 8.3.26.15. ведения базы подотчета (оргтехника), отслеживание подотчетной техники, проведения инвентаризации совместно с ФЭО, составления товарно-материальных ведомостей. Подготовка актов на списание с экспертным заключением, подготовка рапортов, составление актов (об установке, непригодности и т.д.);
- 8.3.26.16. подбора и приобретения оргтехники (в т.ч. с объявлением котировок), взаимодействие с оказывающими услуги организациями;
- 8.3.26.17. обеспечения работоспособности сайта, взаимодействия с центральным аппаратом Росприроднадзора по техническим вопросам и наполнению сайта. Размещение предоставленной информации на web-ресурсе;
- 8.3.26.17. организации работы по обеспечению информационной безопасности программного и аппаратного обеспечения.

8.3.27. Осуществлять организационные и хозяйственные мероприятия в части:

8.3.27.1. организации оперативных дежурств по Управлению;

8.3.27.2. организации работы по сбору счетов – фактур и доставке корреспонденции Управления;

8.3.27.3. обеспечения автотранспортом подразделений Управления в течение дня и в период командировок;

8.3.27.4. закупки оргтехники и канцелярских товаров для нужд Управления;

8.3.27.5. организации электробытовых, столярно-плотницких, сантехнических работ.

8.3.28. Взаимодействовать с обслуживающими организациями в части:

8.3.28.1. предоставления своевременной и достоверной информации по показаниям приборов учета;

8.3.28.2. взаимодействия в плановых ежегодных проверках;

8.3.28.3. организации поверок приборов учета.

8.3.29. Вести необходимую работу по пожарной безопасности, организации гражданской обороны, взаимодействие с ведомственными структурами, ведению необходимой документации, осуществлению взаимодействия и переписки. Обеспечивать мобилизационную подготовку Управления и организацию мероприятий по обеспечению собственной безопасности.

8.3.30. Обеспечивать безопасную и безаварийную работу автотранспорта Управления, организацию работы автотранспорта в части:

8.3.30.1. содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

8.3.30.2. составления и предоставления на утверждение сметы на содержание автомобильного транспорта;

8.3.29.3. разработки перспективных и текущих планов (графиков) ремонта автотранспорта и оборудования, а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, соблюдение выполнения утвержденных планов;

8.3.30.4. организации мероприятий по подготовке для предъявления в органы инспекции МРЭО, ГИБДД, станции ТО автомобильной техники для постановки на учет и прохождения государственного технического осмотра;

8.3.30.5. обеспечения страхования транспортных средств;

8.3.30.6. осуществления контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности при производстве ремонтных работ;

8.3.30.7. осуществления контроля за выпуском автомобилей на линию, распределением водителей, контроль использования ТС и ГСМ;

8.3.30.8.с бора и обработки документов первичной отчетности (путевые листы, отчеты по движению и использованию ГСМ и запасных частей, карточки по учету автотранспорта).

8.3.31. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну.

8.3.32. Осуществлять организацию работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.3.33. Осуществлять организацию работы по составлению сводной номенклатуры дел Управления на основании номенклатур дел структурных подразделений Управления и представлять её на согласование соответствующим ЭПК или государственному архиву в Магаданской области, согласно предоставленным ему полномочиям, и утверждение руководителю Управления.

8.3.34. Осуществлять организацию работы по составлению сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов Управления, не подлежащих хранению.

8.3.35. Осуществлять контроль за состоянием помещения, определенного для хранения документов Управления (поддержание условий, обеспечивающих сохранность документов и контроль его наполняемости).

8.3.36. Осуществлять организацию работы по уничтожению документов структурных подразделений Управления с истекшими сроками хранения.

8.3.37. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.38. Осуществлять подготовку совместно с отделом правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.39. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.40. Осуществлять полномочия общего характера:

-составлять необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы по предмету деятельности Управления;

-формировать установленную статистическую отчетность и информацию о работе Управления;

- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;

- вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- вести архив дел, документов, а также уничтожение документов Отдела, с истекшим сроком хранения;

- вести электронный документооборот.

8.3.41. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и заместителя руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

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

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

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

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

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в части компетенции отдела);

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (в части компетенции отдела);
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Иные профессиональные знания:

- профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами;
- 2) работы с ведомственными информационными ресурсами и информационными системами;
- 3) изучения и внедрения новых прогрессивных технологий в области информационных технологий;
- 4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) порядка работы со служебной информацией;
- 4) основных моделей связи с общественностью и особенностей связи с общественностью в государственных органах;
- 5) основ и средств обеспечения информационной безопасности;
- 6) основ противопожарной безопасности.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- 2) принципов осуществления антивирусной защиты персональных компьютеров;
- 3) принципов работы пользовательского программного обеспечения;
- 4) ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 5) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовки пакета документов на списание движимого имущества.

Должностные обязанности:

8.3.14. Участвовать в планировании контрольно-надзорной деятельности (далее – КНД) Управления в части:

8.3.22.5. формирования сводного реестра объектов ФЭГК и направление его на утверждение в Росприроднадзор;

8.3.22.6. формирования и согласования проекта Плана КНД с другими контролирующими органами по срокам проведения проверок;

8.3.22.7. организации работы по согласованию с органами прокуратуры и утверждению Плана КНД посредством федеральной государственной информационной системы «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;

8.3.22.8. размещения утвержденного Плана КНД на официальном сайте Росприроднадзора.

8.3.23. Формировать и представлять сводную отчетность по контрольно- надзорной деятельности Управления в части:

8.3.23.1. систематизации, сбора и компоновки сводной отчетности Управления, анализа информации, поступившей от начальников ответственных отделов;

8.3.23.2. направления, сформированных отчетов на подпись руководителю и в Росприроднадзор.

8.3.24. Осуществлять сбор и анализ информации для формирования выступления руководителя Управления на совещаниях, подготовку постеров и презентаций для оформления докладов руководителя на совещаниях Росприроднадзора.

8.3.25. Участвовать в планировании профилактических мероприятий Управления в части формирования, свода, согласования и утверждения плана профилактических мероприятий Управления.

8.3.26. Осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов Управления в части:

8.3.26.1. запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации;

8.3.26.2. материалов: «О национальной безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа и предложениях по ее укреплению», «Об экологической безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа и предложениях по ее укреплению», «Об энергетической безопасности Магаданской области и Чукотского автономного округа предложениях по ее укреплению»;

8.3.26.3. информационных записок: о деятельности Управления, о состоянии окружающей среды Магаданской области и Чукотского автономного округа;

8.3.26.4. отчетов об основных организационных мероприятиях (характеристика достижения показателей деятельности Управления).

8.3.19. Осуществлять контроль и ведение реестров Управления.

8.3.20. Осуществлять организацию работы общественной приемной по обращению граждан в части:

8.3.22.1. приема и регистрации письменных и устных обращений граждан и организаций;

8.3.22.2. ведения журнала и учет обращения граждан, карточек личного приема граждан;

8.3.22.3. рассылки ответов заявителям;

8.3.22.4. формирования периодической отчетности по обращению граждан, в том числе на специализированных интернет ресурсах.

8.3.23. Осуществлять организацию взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных услуг, оказываемых Управлением в части приема заявительных документов, их регистрации либо отказа в приеме заявительных документов в соответствии с административными регламентами Росприроднадзора предоставления государственных услуг и оптимизированными стандартами (для заявлений, поступивших в форме электронного документа с использованием ЕПГУ).

8.3.24. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.25. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.26. Осуществлять полномочия общего характера:

- составлять необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы по предмету деятельности Управления;

- формировать установленную статистическую отчетность и информацию о работе Управления;

- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;

- вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- вести архив дел, документов, а также уничтожение документов Отдела, с истекшим сроком хранения;

- вести электронный документооборот.

8.3.27. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления и начальника Отдела.

8.3.28. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела администрирования платежей:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

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

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

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

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

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части административных правонарушений в области охраны окружающей среды);

3) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

4) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

5) Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

6) Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1073 «О порядке взимания экологического сбора» (вместе с «Правилами взимания экологического сбора»);

11) Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 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»;

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 № 284 «Об установлении ставок сбора по каждой группе товаров, группе упаковки товаров, отходы от использования которых подлежат утилизации, уплачиваемого производителями товаров, импортерами товаров, которые не обеспечивают самостоятельную утилизацию отходов от использования товаров (экологического сбора)»;

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2016 № 913 «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах»;

14) Постановления Правительства РФ от 31.05.2023 № 881 "Об утверждении Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации";

15) Постановления Правительства РФ от 29.12.2023 № 2414 «Об утверждении перечней товаров, упаковки, отходы от использования которых подлежат утилизации, и нормативов утилизации отходов от использования товаров, упаковки»;

16) Приказа Минприроды России от 10.12.2020 № 1043 «Об утверждении Порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы и о признании утратившими силу приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 января 2017 г. № 3 и от 30 декабря 2019 г. № 899»;

17) Приказа Минприроды России от 30.12.2021 № 1044 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований по федеральному государственному экологическому контролю (надзору)».

18) Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

19) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду»;

20) Постановления Правительства РФ от 01.08.2024 № 1041 "О значениях базовых ставок экологического сбора и коэффициента, учитывающего сложность извлечения отходов от использования товаров для дальнейшей утилизации, наличие технологической возможности их утилизации с учетом изменения физических, химических и механических свойств материалов при многократном использовании (с учетом возможных циклов переработки отходов от использования товаров), востребованность вторичного сырья, полученного из таких отходов, для использования при производстве товаров (продукции)".

Иные профессиональные знания

- 1) понятие и виды негативного воздействия на окружающую среду;
- 2) порядок исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- 3) порядок уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений, платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам для предъявления в УФК;
- 4) порядок принятия решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;
- 5) регулирование в области обращения с отходами от использования товаров.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.
- 3) работы со статистическими и отчетными данными;
- 4) работы в единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров;
- 5) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора) и исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
- 2) процедуры организации проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора;
- 3) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, оформление результатов;
- 4) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий и по результатам проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- 2) уточнения платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 4) формирования и ведения реестров плательщиков: платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора, административных штрафов, госпошлины, ущербов;
- 5) формирования лицевого счета контрагентов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 6) ведения учета и контроля выполнения установленных нормативов утилизации в отношении отходов от использования товаров;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 10) проведения консультаций;
- 11) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. Осуществлять полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за территориальными органами Росприроднадзора (плата за негативное воздействие на окружающую среду, денежные взыскания (штрафы), суммы в возмещение вреда, причиненного окружающей среде, экологический сбор, государственная пошлина за предоставление (переоформление) лицензии, выдачу разрешительных документов, иные поступления):

8.3.14.1. осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней по ним;

8.3.14.2. осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

8.3.14.3. принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и представления поручений в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

8.3.14.4. принимать решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представления уведомлений в орган Федерального казначейства;

8.3.14.5. осуществлять доведение до плательщиков сведений о реквизитах и иных сведений, необходимых для заполнения расчетных документов на перечисление платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8.3.14.6. осуществлять уточнение невыясненных поступлений, осуществляемое в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.3.14.7. принимать решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

8.3.14.8. осуществлять сверку отчетных данных администратора доходов федерального бюджета с отчетными данными, полученными от территориальных органов Федерального казначейства по мере обращения администратора доходов федерального бюджета в территориальные органы Федерального казначейства;

8.3.14.9. формировать и представлять в Росприроднадзор бюджетную отчетность по формам, установленным законодательством Российской Федерации, необходимую для осуществления Росприроднадзором полномочий главного администратора доходов бюджета;

8.3.14.10. формировать и представлять в Росприроднадзор сведения, необходимые для составления прогнозов поступлений доходов федерального бюджета, аналитические материалы по исполнению доходов федерального бюджета и иные сведения, необходимые для осуществления Росприроднадзором полномочий главного администратора доходов бюджета в сроки, установленные Росприроднадзором.

8.3.15. Принимать решение о принудительном взыскании платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации через судебные органы, судебных приставов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.16. В целях исполнения полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации формировать и представлять сведения в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:

- прогноз поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы;
- аналитический материал по исполнению бюджета в части доходов соответствующего бюджета;
- сведения, необходимых для составления среднесрочного финансового плана или проекта соответствующих бюджетов;
- сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;
- бюджетную отчетность главного администратора доходов соответствующего бюджета в сроки, согласованные с финансовым органом соответствующего бюджета.

8.3.17. Осуществлять контроль поступлений по сборам, вносимых заказчиками документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, организация и проведение которой осуществляется федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, рассчитанных в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы.

8.3.18. Осуществлять прием от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц декларации по плате за негативное воздействие на окружающую среду через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.19. Осуществлять прием от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц расчета суммы экологического сбора, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.20. Осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты экологического сбора, платы за негативное воздействие на окружающую среду, вносимой плательщиками платы, в том числе, в случае признания вскрышных и вмещающих горных пород отходами производства и потребления в соответствии со статьей 23.5 Закона Российской Федерации "О недрах", с учётом наличия согласования проектной документации, предусматривающей использование вскрышных и вмещающих горных пород, Росприроднадзором и данных полученных в результате контрольных надзорных мероприятий;

8.3.21. Осуществлять прием Декларации о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации готовых товаров, в том числе упаковки, подлежащих утилизации, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.22. Осуществлять прием отчетности о выполнении нормативов утилизации отходов от использования товаров, представляемой производителями, импортерами товаров, подлежащих утилизации, за истекший календарный год, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.23. Осуществлять учет и контроль выполнения установленных нормативов утилизации в отношении отходов от использования товаров, произведенных на территории Российской Федерации.

8.3.24. Принимать участие в ведении единой государственной системы отходов от использования товаров в рамках своей компетенции.

8.3.25. Принимать участие в выполнении функции оператора единой государственной информационной системы учета отходов от использования товаров в рамках своей компетенции.

8.3.26. Осуществлять свои полномочия на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа во взаимодействии с Управлениями федерального казначейства по Магаданской области, Чукотского автономного округа, Управлениями федеральной налоговой службой Российской Федерации по Магаданской области, Чукотского автономного округа, с финансовыми органами Магаданской области, Чукотского автономного округа, другими территориальными органами государственной власти и учреждениями.

Взаимодействие с указанными органами при осуществлении Отделом своих полномочий регулируется законодательством Российской Федерации и соглашениями между Управлением и соответствующим органом, осуществляющим свою деятельность на территории Магаданской области, Чукотского автономного округа.

8.3.27. Участвовать в проведении государственного экологического надзора в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в части контроля за исчислением платы за негативное воздействие на окружающую среду посредством осуществления мероприятий по проверке полноты и правильности заполнения декларации о плате и соблюдения сроков ее представления, своевременности внесения платы. Результаты такого контроля включаются в акт проверки.

8.3.28. При выявлении в рамках контроля за исчислением платы за негативное воздействие на окружающую среду и экологического сбора фактов невнесения в установленные сроки платы за негативное воздействие на

окружающую среду, экологического сбора, сокрытия или искажения информации, содержащейся в декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставлять в отдел государственного экологического надзора в письменной форме сведения о лице, в отношении которого будет возбуждено дело об административном правонарушении, а также описание события административного правонарушения.

8.3.29. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.30. Осуществлять подготовку совместно с отделом правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела, в части отнесенной к компетенции Отдела;

8.3.31. Осуществлять подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.32. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.33. Осуществлять мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.34. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации по осуществлению полномочий администраторов доходов федерального бюджета Российской Федерации Управлением, с представлением ее руководителю Управления и заинтересованным пользователям в составе, объеме и сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- составление необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов по предмету деятельности Отдела. Формирование установленной статистической отчетности о работе Отдела;

- ведение реестров Управления;

- ведение журналов, отнесенных к компетенции Отдела;

- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;

- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;

- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- ведение архива дел, документов, а также подготовка к уничтожению документов Отдела с истекшим сроком хранения;

- ведение электронного документооборота;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.3.35. Организовывать и координировать работу Отдела, распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять выдачу им текущих заданий, поручений и указаний.

8.3.34. Контролировать исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины.

8.3.35. Организовать контроль за:

- соблюдением сроков платы за негативное воздействие на окружающую среду и экологического сбора, и внесения необходимых сведений в КСВ;

- рассмотрением поступивших в Отдел обращений граждан,

- уплатой различными организациями административных штрафов и направлением постановлений об административных правонарушениях для принудительного взыскания.

8.3.36. Осуществлять непосредственный контроль за исполнением поручений Росприроднадзора, руководителя Управления, своевременностью и достоверностью предоставляемых Отделом отчетных данных.

8.3.37. Начальник Отдела представляет руководителю предложения о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

8.3.38. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления и заместителя руководителя Управления

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

- 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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 130 000 руб.
Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела администрирования платежей:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 6) 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;
- 7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части административных правонарушений в области охраны окружающей среды);
- 3) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 5) Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 6) Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Постановления Правительства РФ от 03.12.2020 № 2010 «Об утверждении Правил представления производителями товаров, импортерами товаров отчетности о выполнении нормативов утилизации отходов от использования товаров»;
- 10) Постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1073 «О порядке взимания экологического сбора» (вместе с «Правилами взимания экологического сбора»);
- 11) Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 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»;
- 12) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 № 284 «Об установлении ставок сбора по каждой группе товаров, группе упаковки товаров, отходы от использования которых подлежат утилизации, уплачиваемого производителями товаров, импортерами товаров, которые не обеспечивают самостоятельную утилизацию отходов от использования товаров (экологического сбора)»;
- 13) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2016 № 913 «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах»;

14) Постановления Правительства РФ от 31.05.2023 № 881 "Об утверждении Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации";

15) Постановления Правительства РФ от 29.12.2023 № 2414 «Об утверждении перечней товаров, упаковки, отходы от использования которых подлежат утилизации, и нормативов утилизации отходов от использования товаров, упаковки»;

16) Приказа Минприроды России от 10.12.2020 № 1043 «Об утверждении Порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы и о признании утратившими силу приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 января 2017 г. №3 и от 30 декабря 2019 г. № 899»;

17) Приказа Минприроды России от 30.12.2021 № 1044 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований по федеральному государственному экологическому контролю (надзору)».

18) Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

19) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

Иные профессиональные знания

1) понятие и виды негативного воздействия на окружающую среду;

2) порядок исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду;

3) порядок уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений, платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам для предъявления в УФК;

4) порядок принятия решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;

5) регулирование в области обращения с отходами от использования товаров.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

3) работы со статистическими и отчетными данными;

4) работы в единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров;

5) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора) и исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

2) процедуры организации проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора;

3) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, оформление результатов;

4) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий и по результатам проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведение проверки правильности и полноты исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду;

2) уточнение платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) проведение плановых и внеплановых проверок;

4) формирование и ведение реестров плательщиков: платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора, административных штрафов, госпошлины, ущербов;

5) формирование лицевого счетов контрагентов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

6) ведение учета и контроля выполнения установленных нормативов утилизации в отношении отходов от использования товаров;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

10) проведения консультаций;

11) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.1. Осуществлять полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за территориальными органами Росприроднадзора (плата за негативное воздействие на окружающую среду, денежные

взыскания (штрафы), суммы в возмещение вреда, причиненного окружающей среде, экологический сбор, государственная пошлина за предоставление (переоформление) лицензии, выдачу разрешительных документов, иные поступления):

8.3.14.1. осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней по ним;

8.3.14.2. осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

8.3.14.3. принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и представления поручений в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

8.3.14.4. принимать решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представления уведомлений в орган Федерального казначейства;

8.3.14.5. осуществлять доведение до плательщиков сведений о реквизитах и иных сведений, необходимых для заполнения расчетных документов на перечисление платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8.3.14.6. осуществлять уточнение невыясненных поступлений, осуществляемое в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.3.14.7. принимать решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

8.3.14.8. осуществлять сверку отчетных данных администратора доходов федерального бюджета с отчетными данными, полученными от территориальных органов Федерального казначейства по мере обращения администратора доходов федерального бюджета в территориальные органы Федерального казначейства;

8.3.14.9. формировать и представлять в Росприроднадзор бюджетную отчетность по формам, установленным законодательством Российской Федерации, необходимую для осуществления Росприроднадзором полномочий главного администратора доходов бюджета;

8.3.14.10. формировать и представлять в Росприроднадзор сведения, необходимые для составления прогнозов поступлений доходов федерального бюджета, аналитические материалы по исполнению доходов федерального бюджета и иные сведения, необходимые для осуществления Росприроднадзором полномочий главного администратора доходов бюджета в сроки, установленные Росприроднадзором.

8.3.15. Принимать решение о принудительном взыскании платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации через судебные органы, судебных приставов, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.16. В целях исполнения полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации формировать и представлять сведения в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:

- прогноз поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы;

- аналитических материалов по исполнению бюджета в части доходов соответствующего бюджета;

- сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана или проекта соответствующих бюджетов;

- сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- бюджетную отчетность главного администратора доходов соответствующего бюджета в сроки, согласованные с финансовым органом соответствующего бюджета.

8.3.17. Осуществлять контроль поступлений по сборам, вносимых заказчиками документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, организация и проведение которой осуществляется федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, рассчитанных в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы.

8.3.18. Осуществлять ежегодный сбор на бумажных и машиночитаемых носителях от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц декларации по плате за негативное воздействие на окружающую среду через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.19. Осуществлять ежегодный сбор на бумажных и машиночитаемых носителях от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц расчета суммы экологического сбора, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.20. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты экологического сбора, платы за негативное воздействие на окружающую среду, вносимой плательщиками платы, в том числе, в случае признания вскрышных и вмещающих горных пород отходами производства и потребления в соответствии со статьей 23.5 Закона Российской Федерации "О недрах", с учётом наличия согласования проектной документации, предусматривающей использование вскрышных и вмещающих горных пород, Росприроднадзором и данных полученных в результате контрольных надзорных мероприятий.

8.3.21. Осуществлять прием Декларации о количестве выпущенных в обращении на территории Российской Федерации готовых товаров, в том числе упаковки, подлежащих утилизации, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.22. Осуществлять прием отчетности о выполнении нормативов утилизации отходов от использования товаров, представляемой производителями, импортерами товаров, подлежащих утилизации, за истекший календарный год, через личный кабинет природопользователя и их систематизацию на территориальном уровне.

8.3.23. Осуществлять учет и контроль выполнения установленных нормативов утилизации в отношении отходов от использования товаров, произведенных на территории Российской Федерации или ввезенных в Российскую Федерацию.

8.3.24. Принимать участие в ведении единой государственной системы отходов от использования товаров в рамках своей компетенции.

8.3.25. Принимать участие в выполнении функции оператора единой государственной информационной системы учета отходов от использования товаров в рамках своей компетенции.

8.3.26. Осуществлять свои полномочия на территории Магаданской области и Чукотского автономного округа, во взаимодействии с Управлениями федерального казначейства по Магаданской области, Чукотского автономного округа, Управлениями федеральной налоговой службой Российской Федерации по Магаданской области, Чукотского автономного округа, с финансовыми органами Магаданской области, Чукотского автономного округа, другими территориальными органами государственной власти и учреждениями.

Взаимодействие с указанными органами при осуществлении Отделом своих полномочий регулируется законодательством Российской Федерации и соглашениями между Управлением и соответствующим органом, осуществляющим свою деятельность на территории Магаданской области, Чукотского автономного округа.

8.3.27. Участвовать в проведении государственного экологического надзора в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в части контроля за исчислением платы за негативное воздействие на окружающую среду посредством осуществления мероприятий по проверке полноты и правильности заполнения декларации о плате и соблюдения сроков ее представления, своевременности внесения платы. Результаты такого контроля включаются в акт проверки.

8.3.28. При выявлении в рамках контроля за исчислением платы за негативное воздействие на окружающую среду и экологического сбора фактов невнесения в установленные сроки платы за негативное воздействие на окружающую среду, экологического сбора, сокрытия или искажения информации, содержащейся в декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставлять в отдел государственного экологического надзора в письменной форме сведения о лице, в отношении которого будет возбуждено дело об административном правонарушении, а также описание события административного правонарушения.

8.3.29. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.30. Осуществлять подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.31. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.32. Осуществлять мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.33. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации по осуществлению полномочий администраторов доходов федерального бюджета Российской Федерации Управлением, с представлением ее руководителю Управления и заинтересованным пользователям в составе, объеме и сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- составление необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов по предмету деятельности Отдела. Формирование установленной статистической отчетности о работе Отдела;

- ведение реестров Управления;

- ведение журналов, отнесенных к компетенции Отдела;

- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;

- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;

- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- ведение архива дел, документов, а также подготовка к уничтожению документов Отдела с истекшим сроком хранения;

- ведение электронного документооборота;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.3.34. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и начальника Отдела.

8.3.35. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнять его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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;
умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела государственного геологического надзора:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 6) 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;
- 7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- 3) Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ст. ст. 15, 16, 1, 19);
- 4) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Федерального закона от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 31.07.1998 № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 30.12.1995 № 225-ФЗ «О соглашениях о разделе продукции»;
- 9) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 10) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 14) Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

15) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

16) Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»;

17) Постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 564 «Об утверждении Правил расчета размера вреда, причиненного недрам вследствие нарушения законодательства Российской Федерации о недрах»;

18) Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 996 «Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи подземных вод для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых или по совмещенной лицензии разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, разведку и добычу таких полезных ископаемых, в границах предоставленных им участков недр на основании утвержденного технического проекта»;

19) Постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;

20) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";

21) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1095 «Об утверждении Положения о федеральном государственном геологическом контроле (надзоре)»;

22) Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2127 "О порядке подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработок месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами";

23) Приказа Минприроды Российской Федерации от 25.06.2010 № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья»;

24) Приказа Минприроды России от 06.09.2012 № 265 «Об утверждении Порядка постановки запасов полезных ископаемых на государственный баланс и их списании с государственного баланса».

Иные профессиональные знания:

- 1) понятий и знаний о вещественном составе Земной коры;
- 2) основных геологических процессов и процессов рудообразования;
- 3) понятий исторической последовательности развития геологических процессов;
- 4) понятий и основ инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования;
- 5) видов, форм, порядка предоставления разрешительной и иной документации в сфере недропользования и охраны недр;
- 6) видов, понятий, целей и порядка организации государственного геологического контроля (надзора).

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в области геологии и недропользования;
- 3) изучения и внедрения новых научных достижений, прогрессивных технологий, передового опыта в области геологии и недропользования;
- 4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) работы со статистическими и отчетными данными;
- 6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);

10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;

11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

12) принципов предоставления государственных услуг;

13) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

14) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

15) прав заявителей при получении государственных услуг;

16) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

17) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;

2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;

3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

4) осуществления административного производства;

5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;

6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

9) утверждения нормативов;

10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

11) проведения консультаций;

12) выдачи заключений по результатам предоставления государственной услуги;

13) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел государственного геологического надзора задачами Заместитель начальника отдела осуществляет на территории Магаданской области, Чукотского автономного округа, в акваториях внутренних морских вод Российской Федерации, в территориальном море Российской Федерации, примыкающих к административным границам Чукотского автономного округа и Магаданской области, на континентальном шельфе Российской Федерации и в исключительной экономической зоне Российской Федерации в Беринговом, Восточно-Сибирском, Охотском и Чукотском морях федеральный государственный геологический контроль (надзор) по следующим вопросам:

1) наличие утвержденной проектной документации, предусмотренной статьями 23.2 и 36.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

2) соблюдение требований проектной документации, предусмотренной статьями 23.2 и 36.1 Закона «О недрах», недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых;

3) ведение геологической и иной документации при осуществлении видов пользования недрами, предусмотренных статьей 6 Закона «О недрах», обеспечение ее сохранности;

4) соблюдение требований по рациональному использованию и охране недр;

5) достоверность содержания геологической и иной документации о состоянии и изменении запасов полезных ископаемых;

6) соблюдение установленного порядка представления государственной отчетности, а также геологической информации о недрах в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды;

7) своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами;

8) выполнение условий, установленных лицензией на пользование недрами или соглашением о разделе продукции;

9) сохранность находящихся на участке недр горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, которые могут быть использованы при разработке месторождений полезных ископаемых и (или) в иных целях;

10) сохранность образцов горных пород, керн, пластовых жидкостей, флюидов и иных материальных носителей первичной геологической информации о недрах, полученных при осуществлении пользования недрами на участке недр;

11) предотвращение самовольного пользования недрами;

12) предотвращение самовольной застройки земельных участков, расположенных за границами населенных пунктов и находящихся на площадях залегания полезных ископаемых, а также размещения за границами населенных пунктов в местах залегания полезных ископаемых подземных сооружений;

13) достоверность данных о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасах полезных ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, включаемых в государственную отчетность организациями, осуществляющими разведку месторождений полезных ископаемых и их добычу;

14) приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования;

15) исключение негативного воздействия на окружающую среду при размещении в пластах горных пород попутных вод, вод, использованных пользователями недр для собственных производственных и технологических нужд, вод, образующихся у пользователей недр, осуществляющих разведку и добычу, а также первичную переработку калийных и магниевых солей;

16) ликвидация и консервация горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр (в том числе, рассмотрение и подписание актов ликвидации/консервации, ведение учёта ликвидированных и законсервированных скважин посредством цифрового Реестра ликвидированных и законсервированных скважин, горных выработок и иных сооружений, связанных с использованием недр на базе Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора).

8.3.15. Заместитель начальника отдела в соответствии с утверждёнными административными регламентами и оптимизированными стандартами осуществляет административные процедуры, связанные с:

8.3.15.1. предоставлением государственной услуги по согласованию нормативов потерь твердых полезных ископаемых (за исключением общераспространённых) и подземных вод (минеральных, промышленных, термальных), превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

8.3.15.2. участием в оказании Росприроднадзором государственной услуги по выдаче заключений (разрешительных документов) на вывоз информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных и минерального сырья;

8.3.15.3. участием в оказании Управлением государственной услуги по присвоению либо отказу в присвоении гражданину статуса общественного инспектора по охране окружающей среды в соответствии с утверждёнными административными регламентами. Организация предоставления государственных услуг, выведенных на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта, осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующими оптимизированными стандартами.

8.3.16. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора принимает участие в подготовке и представлении в центральный аппарат Росприроднадзора предложений о возможности согласования:

8.3.16.1. решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

8.3.16.2. проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.17. Согласовывает:

8.3.17.1. нормативы потерь твердых полезных ископаемых (за исключением общераспространённых) и подземных вод (минеральных, промышленных, термальных), превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

8.3.17.2. перечень мероприятий по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая морскую среду, минеральные и живые ресурсы, а также по компенсации возможного ущерба, представляемого для получения разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи, в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории, во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации.

8.3.18. Рассматривает материалы и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о согласовании вывоза с таможенной территории Евразийского экономического союза информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья, коллекций и предметов коллекционирования по минералогии и палеонтологии, костей ископаемых животных, минерального сырья.

8.3.19. Направляет в центральный аппарат Росприроднадзора предложения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр.

8.3.20. Представляет уполномоченным органам, осуществляющим установление границ участков недр, предложения при подготовке в установленном порядке проектов решений о предоставлении права пользования участками недр в отношении участков недр федерального значения.

8.3.21. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых Федеральным агентством по недропользованию или его территориальными органами для рассмотрения материалов по изменению границ участков недр.

8.3.22. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых Федеральным агентством по недропользованию или его территориальными органами, по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр.

8.3.23. Подготавливает (по поручению Росприроднадзора) предложения для формирования письменной позиции Росприроднадзора о результатах рассмотрения проектной документации, предусматривающей использование вскрышных и вмещающих горных пород в соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах", в части объемов предлагаемых к использованию вскрышных и вмещающих горных пород и сроков их использования, и рекомендуемом решении о согласовании проектной документации и изменений к ней (о мотивированном отказе в согласовании указанной проектной документации).

8.3.24. Производит расчет размера вреда, причинённого недрам вследствие нарушения законодательства Российской Федерации о недрах, в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 04.07.2013 № 564.

8.3.25. Осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

- 8.3.26. Направляет 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.
- 8.3.27. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.
- 8.3.28. Осуществляет рассмотрение жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.
- 8.3.29. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну.
- 8.3.30. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).
- 8.3.31. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.
- 8.3.32. Осуществляет взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.
- 8.3.33. Осуществляет формирование Перечней объектов федерального государственного геологического контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об объектах федерального государственного геологического контроля (надзора) в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.
- 8.3.34. Осуществляет отнесение объектов федерального государственного геологического контроля (надзора), поднадзорных Управлению, к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска объектов федерального государственного геологического контроля (надзора).
- 8.3.35. Участвует в формировании проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлению государственного геологического контроля (надзора), во включении в план и исключении из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.
- 8.3.36. Участвует в формировании плана профилактических мероприятий по направлению государственного геологического контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором.
- 8.3.37. Участвует в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 8.3.38. Осуществляет следующие полномочия общего характера:
- сбор, обобщение и анализ информации о результатах государственного геологического надзора с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
 - ведение реестров Управления;
 - работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;
 - работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;
 - ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
 - ведение электронного документооборота;
 - работа в ФГИС АСЛН;
 - работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;
 - ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
 - обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
 - учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения в отдел информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.
- 8.3.39. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.
- 8.3.40. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 8.3.41. Заместитель начальника отдела осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления и начальника Отдела.
- 8.3.42. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.
- 8.3.43. Заместитель начальника отдела одновременно по должности является – старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность курируемых подразделений Росприроднадзора или территориального органа Росприроднадзора.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 100 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела по надзору на море:

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

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

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

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

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

д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

а) руководить подчиненными;

б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административные правонарушения от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);

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

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

7) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

8) Федеральный закон от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;

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

- 10) Федеральный закон от 31.07.1998 № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 17.12.1998 № 191-ФЗ «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 14) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 15) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 16) Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- 17) Федеральный закон РФ от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 18) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 20) Федеральный закон от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 21) Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 22) Федеральный закон от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 23) Федеральный закон от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 24) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 25) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 26) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2000 № 44 "Об утверждении Порядка создания, эксплуатации и использования искусственных островов, сооружений и установок во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации";
- 28) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2000 № 68 "Об утверждении Порядка прокладки подводных кабелей и трубопроводов во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации";
- 29) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 251 «Об утверждении Перечня вредных веществ, сброс которых в исключительной экономической зоне Российской Федерации с судов, других плавучих средств, летательных аппаратов, искусственных островов, установок и сооружений запрещен»;
- 30) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.01.2009 №17 «Об утверждении Правил установления на местности границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов»;
- 31) Постановление Правительства РФ от 12.08.2010 № 620 «Об утверждении технического регламента о безопасности объектов морского транспорта»;
- 32) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2015 № 1393 "Об утверждении Правил распоряжения грунтом, извлеченным при проведении дноуглубительных работ во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации, при создании в них отдельных объектов";
- 33) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 № 728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 № 2366 «Об организации предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации»;
- 35) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;
- 36) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";
- 37) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)»;
- 38) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1089 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными».
- 39) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1090 "О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий";
- 40) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1094 "О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания";
- 41) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 "О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)".

Иные профессиональные знания

- 1) использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;
- 2) современное развитие системы особо охраняемых природных территорий;
- 3) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в сфере природопользования и охраны окружающей среды в рамках полномочий;
- 4) виды, понятие, цели и порядок организации государственного контроля (надзора) в рамках полномочий.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 3) работы со статистическими и отчетными данными;
- 4) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;
- 11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 12) принципов предоставления государственных услуг;
- 13) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 14) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 15) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 16) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 17) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;
- 3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 4) осуществления административного производства;
- 5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
- 6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 10) проведения консультаций;
- 11) выдачи заключений по результатам предоставления государственной услуги;
- 12) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел по надзору на море задачами Начальник отдела осуществляет в акваториях внутренних морских вод Российской Федерации, в территориальном море Российской Федерации, примыкающих к административным границам Чукотского автономного округа и Магаданской области, на континентальном шельфе Российской Федерации и в исключительной экономической зоне Российской Федерации в Беринговом, Восточно-Сибирском, Охотском и Чукотском морях следующие виды контроля (надзора):

8.3.14.1. Федеральный государственный экологический контроль (надзор),

8.3.14.2. Федеральный государственный земельный контроль (надзор),

8.3.14.3. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на особо охраняемых природных территориях федерального значения, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.4. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях федерального значения и в границах их охранных зон, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.5. Федеральный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными, за исключением обращения со служебными животными, в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации (за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях).

8.3.15. Осуществлять прием от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отчетов об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля.

8.3.16. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора принимать участие в подготовке для представления в центральный аппарат Росприроднадзора предложений о возможности согласования проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.17. 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».

8.3.18. Осуществлять рассмотрение для согласования Управлением:

8.3.18.1. перечня мероприятий по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая морскую среду, минеральные и живые ресурсы, а также по компенсации возможного ущерба, представляемого для получения разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи, в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории, во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации;

8.3.18.2. границ охранных зон для гидроэнергетических объектов в акваториях водных объектов, включающих, в том числе прилегающие к гидроэнергетическим объектам участки водных объектов в верхних и нижних бьефах гидроузлов, на участках береговой полосы (в том числе на участках примыкания гидроэнергетическим объектам), участках поймы;

8.3.18.3. заявлений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об определении границ зон затопления, подтопления;

8.3.19. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливать для направления в Росприроднадзор мотивированные заключения о возможности согласования проектов разрешений на создание искусственных земельных участков, создаваемых на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, или их частях;

8.3.20. Подготавливать для направления в центральный аппарат Росприроднадзора сведения для предоставления в государственный водный реестр.

8.3.21. Принимать участие в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов, а также участие в разработке целевых показателей качества воды в водных объектах.

8.3.22. Подготавливать для представления в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о возможности:

8.3.22.1. выдачи разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, включая водные биологические ресурсы, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, а также объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

8.3.22.2. осуществления пользования видами животных в целях получения разрешений (распорядительных лицензий) на оборот диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации;

8.3.22.3. согласования установления органами государственной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа ограничений пользования животным миром, за исключением ограничений охоты и рыболовства, ограничений пользования животным миром на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.23. Рассматривать для согласования Управлением заявления о выдаче лицензий на экспорт и (или) импорт товаров, а также оформляет другие разрешительные документы в случае применения в отношении товаров запретов или ограничений в торговле с третьими странами на ввоз или вывоз государствами – членами Таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза для морских и прочих водорослей.

8.3.24. Осуществлять охрану водных биологических ресурсов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

8.3.25. Координировать деятельность органов государственной власти Магаданской области и Чукотского автономного округа в области охраны и использования животного мира в пределах своей компетенции.

8.3.26. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора подготавливать для представления в Росприроднадзор предложения о выдаче разрешений на:

8.3.26.1. захоронение грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации;

8.3.26.2. создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, сооружений и установок, проведения буровых работ, а также прокладку подводных кабелей и трубопроводов во внутренних морских водах, территориальном море Российской Федерации и на континентальном шельфе Российской Федерации;

8.3.26.3. строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации подводных линий связи во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации.

8.3.27. Осуществлять прием отчетности по осуществлению наблюдений за районом захоронения грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных работ во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации, и состоянием морской среды.

8.3.28. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

8.3.29. Направлять через Управление 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.

8.3.30. Начальник отдела осуществляет административные процедуры по оказанию государственных услуг, участию в оказании Росприроднадзором государственных услуг в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующими Административными регламентами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, нормативно-правовыми актами и оптимизированными стандартами.

8.3.31. Участвовать в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.32. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвовать в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.33. Осуществлять взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.

8.3.34. Производить расчет размера вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденными таксами и методиками в пределах компетенции Отдела.

8.3.35. Осуществлять работу, проводить инструктаж с общественными инспекторами по охране окружающей среды, общественными инспекторами в области обращения с животными.

8.3.36. Выдавать заключения органа, осуществляющего федеральный государственный экологический контроль (надзор).

8.3.37. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.38. Осуществлять координацию деятельности по рассмотрению жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, и рассмотрение соответствующих жалоб, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

8.3.39. Осуществлять выездную оценку соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований в рамках федерального государственного экологического контроля (надзора) в форме:

- оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, проводимой в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии; лицензиата, представившего заявление о внесении изменений в реестр лицензий;

- периодического подтверждения соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

8.3.40. Осуществлять приём от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей годовой формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (рекультивация) "Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы".

8.3.41. Осуществлять формирование Перечней объектов федерального государственного экологического, земельного контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению, в пределах компетенции Отдела, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об указанных объектах в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.

8.3.42. Осуществлять отнесение объектов федерального государственного экологического, земельного контроля (надзора), поднадзорных Управлению, в пределах компетенции Отдела, к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска указанных объектов.

8.3.43. Осуществлять формирование проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлениям государственного экологического, земельного контроля (надзора) в пределах

компетенции Отдела, включение в план и исключении из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

8.3.44. Осуществлять формирование планов профилактических мероприятий по направлениям государственного экологического, земельного контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором, в пределах компетенции Отдела.

8.3.45. Участвовать в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.3.46. Осуществлять подготовку совместно с отделом правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.47. Осуществлять подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.48. Осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.49. Организовывать и координировать работу Отдела, распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять выдачу им текущих заданий, поручений и указаний.

8.3.50. Контролировать исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины.

8.3.51. Организовывать контроль за соблюдением сроков проведения контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, оказания государственных услуг в пределах компетенции Отдела и оформлением их результатов, внесения сведений в ЕРКНМ, КСВ, рассмотрение поступивших в Отдел обращений граждан, уплаты административных штрафов и направления постановлений об административных правонарушениях для принудительного взыскания.

8.3.52. Осуществлять непосредственный контроль за исполнением планов контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий Отдела, поручений Росприроднадзора, руководителя Управления, заполнением модуля «Контроль возмещения вреда» по размерам вреда, рассчитанным Отделом, своевременностью и достоверностью предоставляемых Отделом отчетных данных.

8.3.53. Осуществлять следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах контроля (надзора) в пределах компетенции Отдела с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
- ведение реестров Управления;
- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;
- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;
- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- ведение электронного документооборота;
- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;
- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения.

8.3.54. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, Заместителя руководителя Управления.

8.3.55. Начальник отдела одновременно по должности является – старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 100 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела бухгалтерского и финансового обеспечения:

Квалификационные требования для замещения должности

- 1) высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- 2) без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 2) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 7) Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- 8) Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 9) Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 10) Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Иные профессиональные знания:

- 1) понятия и видов плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;
- 2) порядка ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;
- 3) порядка составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений;
- 4) основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
- 5) методов экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления, выявления внутривозрастных резервов;

- б) порядка применения налогового законодательства РФ;
- 7) порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) составления годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности;
- 2) обобщения практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 3) ведения бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах;
- 4) систематизации и анализа информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
- 5) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере финансов, бюджетного планирования, управления федеральной собственностью;
- 6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 2) разработки и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Управлении;
- 3) разработки внутренних организационно-распорядительных документов Управления;
- 4) формирования учетной политики Управления;
- 5) ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- б) организации делопроизводства и документооборота в Отделе

Должностные обязанности:

8.3.14. Участвовать в составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности Управления и его структурных подразделений (финансово-экономические вопросы).

8.3.15. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Управления по вопросам финансирования, оплаты труда, отчетности, составления проектов планов, налогообложения.

8.3.16. Определять должностные обязанности сотрудников Отдела, осуществлять общее методическое руководство за выполнением работ, контролировать своевременность и качество их исполнения.

8.3.17. Организовывать финансовую работу, направленную на обеспечение финансовыми ресурсами деятельности Управления.

8.3.18. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности Управления и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Управления.

8.3.19. Осуществлять контроль за поступающими денежными средствами, товарно-материальными ценностями и основными средствами, своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Управления, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

8.3.20. Обеспечивать контроль за целевым использованием бюджетных средств; за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; расчетами по заработной плате с работниками; правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, пенсионный фонд, фонд социального страхования.

8.3.21. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

8.3.22. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

8.3.23. Обеспечивать составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

8.3.24. Разрабатывать Положения об оплате труда, о премировании работников Управления.

8.3.25. Вносить предложения руководителю Управления о поощрении (привлечении к дисциплинарной ответственности) сотрудников Отдела по итогам их трудовой деятельности.

8.3.26. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику в Управлении.

8.3.27. Осуществлять работу в ГИС «Электронный бюджет» в части учета бюджетных и денежных обязательств.

8.3.28. Осуществлять работу и контроль в ГИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование» по поступлению лимитов бюджетных обязательств, формированию и ведению бюджетной сметы.

8.3.29. Осуществлять контроль по подготовке планов информатизации и осуществлении работы по отражению в ФГИС Ки исполнение мероприятий по информатизации.

8.3.30. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.31. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах работы Отдела с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
- вести реестры Отдела;
- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;
- вести табель учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;
- принимать участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц (в части компетенции Отдела), принятии по ним решения и направления заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- вести электронный документооборот.

8.3.32. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 100 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела бухгалтерского и финансового обеспечения:

Квалификационные требования для замещения должности

- 1) высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- 2) без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

- д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 2) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 6) Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 7) Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- 8) Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 9) Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Иные профессиональные знания:

- 1) понятия и видов плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;
- 2) порядка ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;
- 3) порядка составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений;
- 4) основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) составления годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности;
- 2) обобщения практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 3) ведения бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах;
- 4) систематизации и анализа информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
- 5) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере финансов, бюджетного планирования, управления федеральной собственностью;
- 6) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 2) разработки и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Управлении;
- 3) ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций.

Должностные обязанности:

8.3.14. Участвовать в разработке организационного и правового механизмов реализации государственной политики в соответствии с компетенцией Отдела.

8.3.15. Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

8.3.16. Анализировать и давать заключения в соответствии с компетенцией Отдела, по проектам решений, представленных руководству Управления для их решения.

8.3.17. По поручению руководства Управления 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, к работе которых привлечен Росприроднадзор.

8.3.18. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственной деятельности Управления, и законностью совершаемых операций, контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденными Росприроднадзором сметами расходов средств федерального бюджета.

8.3.19. Участвовать в составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности Управления и его структурных подразделений (финансово-экономические вопросы).

8.3.20. Принимать участие в рассмотрении устных или письменных обращений граждан и юридических лиц в сфере компетенции Отдела.

8.3.21. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Управления по вопросам финансирования, оплаты труда, отчетности, составления проектов планов, налогообложения.

8.3.22. Осуществлять контроль по соблюдению штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат надбавок и коэффициентов к заработной плате, тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим.

8.3.23. Осуществлять анализ расходования фонда заработной платы.

8.3.24. Осуществлять передачу полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ и их перечислению, в территориальный орган Федерального казначейства.

8.3.25. Осуществлять передачу полномочий о ведении бюджетного учета, включая составление и предоставление бюджетной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в территориальный орган Федерального казначейства.

8.3.26. Осуществлять контроль за своевременным начислением и перечислением налогов, обязательных взносов и платежей с фонда оплаты труда Управления.

8.3.27. Подготавливать и представлять документы, необходимые для перечисления оплаты труда сотрудников, других выплат и платежей, обязательных взносов, налогов, с фонда оплаты труда.

8.3.28. Осуществлять контроль за своевременным и качественным отражением в ЭДО Облачный портал 1С 3 и КГУ и 1С БГУ всех документов необходимых для отражения финансово-хозяйственной деятельности Управления.

8.3.29. Проверять, подготавливать и представлять документы, необходимые для выдачи денежных средств в подотчет.

8.3.30. Осуществлять анализ расходования фонда заработной платы.

8.3.31. Контролировать и обеспечивать ведение и хранение лицевых карточек госслужащих, обслуживающего персонала и сотрудников Управления в электронном виде и на бумажном носителе.

8.3.32. Осуществлять прием, анализ и контроль таблиц учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке.

8.3.33. Принимать и контролировать правильность оформления листков временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие сотрудника на работе, подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

8.3.34. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

8.3.35. Следить за сохранностью бухгалтерских документов и оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

8.3.36. Подготавливать, проверять и направлять акты сверок взаимных расчетов между Управлением и контрагентами.

8.3.37. Своевременно осуществлять контроль и отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения и выбытия прав пользования активами, основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и денежных средств.

8.3.38. Участвовать в подготовке проектов перспективных и текущих планов деятельности, а также обоснований и расчетов к ним.

8.3.39. Выполнять расчеты по материалам, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проводимых работ (услуг).

8.3.40. Представлять в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, Пенсионный Фонд, налоговые органы, Росприроднадзор, ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по Управлению.

8.3.41. Осуществлять работу в ГИС «Электронный бюджет» в части учета бюджетных и денежных обязательств.

8.3.42. Осуществлять работу и контроль в ГИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование» по поступлению лимитов бюджетных обязательств, формированию и ведению бюджетной сметы.

8.3.43. Вести электронный документооборот.

8.3.44. Вести учет федерального имущества на Межведомственном портале управления федеральной собственностью.

8.3.45. Участвовать в подготовке планов информатизации и осуществлять работу по отражению в ФГИС Ки исполнение мероприятий по информатизации.

8.3.46. Осуществлять контроль за исполнением договоров Управления.

8.3.47. Координировать работу по заключению договоров, дополнительных соглашений к договорам с единственными поставщиками, а так же по заключению договоров по результатам электронных процедур, договоров безвозмездного пользования и аренды имущества.

8.3.48. Осуществлять обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.49. Осуществлять полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах работы Отдела с представлением ее Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
- вести реестры Отдела;
- вести журналы, отнесенные к компетенции Отдела;
- вести таблицу учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- вести архив дел, документов, а также уничтожать документы Отдела, с истекшим сроком хранения;
- принимать участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц (в части компетенции Отдела), принятии по ним решения и направления заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- вести электронный документооборот.

8.3.50. Осуществлять иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполнять поручения руководителя Управления и начальника Отдела.

8.3.51. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Начальник отдела государственного экологического надзора

Квалификационные требования для замещения должности

- 1) высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- 2) без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 6) 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;
- 7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

3) Управленческими:

- а) руководить подчиненными;
- б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административные правонарушения от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- 3) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- 4) Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- 5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 9) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 11) Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 12) Федерального закона от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 13) Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 14) Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 15) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 16) Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2013 г. № 978 «Об утверждении перечня особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, для целей статей 226.1 и 258.1 Уголовного кодекса Российской Федерации»;
- 17) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";
- 18) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1065 "О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)");
- 19) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)» (вместе с "Положением о федеральном государственном земельном контроле (надзоре)");
- 20) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1089 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными» (вместе с "Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными");
- 21) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1090 "О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий" (вместе с "Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий");
- 22) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1094 "О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания".
- 23) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 "О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)");
- 24) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 "О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном лесном контроле (надзоре)");
- 25) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

Иные профессиональные знания:

- 1) использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;
- 2) современное развитие системы особо охраняемых природных территорий;
- 3) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в сфере природопользования и охраны окружающей среды в рамках полномочий;
- 4) виды, понятие, цели и порядок организации государственного контроля (надзора) в рамках полномочий;
- 5) технология обеспечения основной деятельности заповедников и национальных парков.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 3) работы со статистическими и отчетными данными;

4) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;
- 11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 12) принципов предоставления государственных услуг;
- 13) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 14) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 15) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 16) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 17) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;
- 3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 4) осуществления административного производства;
- 5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
- 6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 10) проведения консультаций;
- 11) выдачи заключений по результатам предоставления государственной услуги;
- 12) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел государственного экологического надзора задачами Начальник отдела осуществляет на территории Магаданской области следующие виды контроля (надзора):

8.3.14.1. Федеральный государственный экологический контроль (надзор);

8.3.14.2. Федеральный государственный земельный контроль (надзор),

8.3.14.3. Федеральный государственный лесной контроль (надзор) на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения,

8.3.14.4. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на особо охраняемых природных территориях федерального значения, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.5. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях федерального значения и в границах их охранных зон, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.6. Федеральный государственный охотничий контроль (надзор) на особо охраняемых природных территориях федерального значения и в границах их охранных зон, управление которыми не осуществляется федеральными государственными бюджетными учреждениями,

8.3.14.7. Федеральный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными, за исключением обращения со служебными животными, в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации (за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях).

8.3.15. Осуществляет контроль за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти Магаданской области переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, в области охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к водным биологическим ресурсам, в области

охоты и сохранения охотничьих ресурсов, с правом направления обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе об освобождении от занимаемой должности, должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

8.3.16. Осуществляет прием от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отчетов об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля.

8.3.17. Рассматривает для согласования Управлением планы предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов при направлении их центральным аппаратом Росприроднадзора на рассмотрение в Управление.

8.3.18. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора принимает участие в подготовке и представлении в центральный аппарат Росприроднадзора предложений о возможности согласования:

8.3.18.1. решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

8.3.18.2. проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.19. Рассматривает для согласования Управлением проекты планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год в рамках муниципального земельного контроля.

8.3.20. Принимает 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».

8.3.21. Осуществляет рассмотрение для согласования Управлением:

8.3.21.1. перечня мероприятий по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая морскую среду, минеральные и живые ресурсы, а также по компенсации возможного ущерба, представляемого для получения разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи, в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории, во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации;

8.3.21.2. границ охранных зон для гидроэнергетических объектов в акваториях водных объектов, включающих, в том числе прилегающие к гидроэнергетическим объектам участки водных объектов в верхних и нижних бьефах гидроузлов, на участках береговой полосы (в том числе на участках примыкания гидроэнергетическим объектам), участках поймы;

8.3.21.3. заявлений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об определении границ зон затопления, подтопления.

8.3.22. По поручению центрального аппарата подготавливает и направляет в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о возможности согласования:

8.3.22.1. проектов разрешений на создание искусственных земельных участков, создаваемых на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, или их частях;

8.3.22.2. проектов правил использования для каждого из водохранилищ, включенных в перечень водохранилищ, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 197-р.

8.3.23. Подготавливает для направления в центральный аппарат Росприроднадзора сведения для предоставления в государственный водный реестр.

8.3.24. Принимает участие в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов, а также участие в разработке целевых показателей качества воды в водных объектах.

8.3.25. Подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о возможности:

8.3.25.1. выдачи разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, включая водные биологические ресурсы, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, а также объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

8.3.25.2. осуществления пользования видами животных в целях получения разрешений (распорядительных лицензий) на оборот диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации;

8.3.25.3. согласования установления органами государственной власти Магаданской области ограничений пользования животным миром, за исключением ограничений охоты и рыболовства, ограничений пользования животным миром на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.26. Рассматривает для согласования Управлением заявления о выдаче лицензий на экспорт и (или) импорт товаров, а также оформляет другие разрешительные документы в случае применения в отношении товаров запретов или ограничений в торговле с третьими странами на ввоз или вывоз государствами – членами Таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза для морских и прочих водорослей.

8.3.27. Осуществляет охрану водных биологических ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

8.3.28. Координирует деятельность органов государственной власти Магаданской области в области охраны и использования животного мира в пределах своей компетенции.

8.3.29. Осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

8.3.30. Направляет через Управление 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.

8.3.31. Начальник Отдела осуществляет административные процедуры, связанные:

с предоставлением государственных услуг по выдаче разрешений (распорядительных лицензий) на оборот диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации; по выдаче заключения (разрешительного документа) на вывоз с таможенной территории Евразийского экономического союза диких живых животных, отдельных дикорастущих растений и дикорастущего лекарственного сырья, а также редких и находящихся под угрозой исчезновения видов диких живых животных и дикорастущих растений, включенных в красные книги государств - членов Евразийского экономического союза; по выдаче разрешений на использование объектов животного и растительного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения; по согласованию планов предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов; с участием в оказании Управлением государственной услуги по присвоению либо отказу в присвоении гражданину статуса общественного инспектора по охране окружающей среды в соответствии с утверждёнными административными регламентами, нормативно-правовыми актами. Организация предоставления государственных услуг, выведенных на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта, осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующими оптимизированными стандартами.

8.3.32. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.33. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.34. Осуществляет взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.

8.3.35. Производит расчет размера вреда, причинённого окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденными таксами и методиками в пределах компетенции Отдела.

8.3.36. Осуществляет работу, проводит инструктаж с общественными инспекторами по охране окружающей среды, общественными инспекторами в области обращения с животными.

8.3.37. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.38. Осуществляет рассмотрение жалоб контролируемых лиц, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела.

8.3.39. Выдает заключения органа, осуществляющего федеральный государственный экологический контроль (надзор), в отношении объекта капитального строительства.

8.3.40. Осуществляет выездную оценку соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований в рамках федерального государственного экологического контроля (надзора) в форме:

- оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, проводимой в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии; лицензиата, представившего заявление о внесении изменений в реестр лицензий;

- периодического подтверждения соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

8.3.41. Принимает участие в выполнении работ по формированию официальной статистической информации (осуществляет приём от юридических лиц годовой формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (рекультивация) "Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы").

8.3.42. Осуществляет мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.43. Осуществляет формирование Перечней объектов федерального государственного экологического, земельного контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об объектах федерального государственного экологического контроля (надзора) в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.

8.3.44. Осуществляет отнесение объектов федерального государственного экологического, земельного контроля (надзора), поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска объектов федерального государственного экологического контроля (надзора).

8.3.45. Осуществляет формирование проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлениям государственного экологического, земельного контроля (надзора), включение в план и исключение из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

8.3.46. Осуществляет формирование планов профилактических мероприятий по направлениям государственного экологического, земельного контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором.

8.3.47. Участвует в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.3.48. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну.

8.3.49. Осуществляет координацию деятельности по рассмотрению жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, и рассмотрение соответствующих жалоб, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

8.3.50. Осуществляет подготовку совместно с отделом правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела, в части отнесенной к компетенции Отдела.

8.3.51. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.52. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.53. Организует и координирует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет выдачу им текущих заданий, поручений и указаний.

8.3.54. Контролирует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины.

8.3.55. Организует контроль за соблюдением сроков проведения контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, оказания государственных услуг в пределах компетенции Отдела и оформлением их результатов, внесения сведений в ЕРКНМ, КСВ, рассмотрения поступивших в Отдел обращений граждан, уплаты административных штрафов и направления постановлений об административных правонарушениях для принудительного взыскания.

8.3.56. Осуществляет непосредственный контроль за исполнением планов контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий Отдела, поручений Росприроднадзора, руководителя Управления, заполнением модуля «Контроль возмещения вреда» по размерам вреда, рассчитанным Отделом, своевременностью и достоверностью предоставляемых Отделом отчетных данных.

8.3.57. Начальник Отдела представляет руководителю предложения о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

8.3.58. Рассматривает проектную документацию, предусмотренную Законом Российской Федерации "О недрах", в части технических и технологических решений по обеспечению требований в области охраны окружающей среды.

8.3.59. Осуществляет следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах контроля (надзора) в пределах компетенции Отдела на территории Магаданской области с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- ведение реестров Управления;

- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;

- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;

- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;

- ведение электронного документооборота;

- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;

- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения в отдел информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

8.3.59. По поручению руководителя Управления Начальник отдела осуществляет вышеперечисленные полномочия на территории Чукотского автономного округа.

8.3.60. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления и заместителя руководителя Управления.

8.3.61. Начальник отдела одновременно по должности является старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность Отдела.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 130 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (воздух, отходы):

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 6) 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;
- 7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
 - а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Федерального закона от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 3) Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 4) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 31.07.1998 № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилежащей зоне Российской Федерации»;

- 10) Федерального закона от 17.12.1998 № 191-ФЗ «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;
- 13) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 14) Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- 15) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";
- 16) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 "О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)");
- 17) Приказа Росприроднадзора от 13.09.2022 № 401 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению мониторинга ведения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

Иные профессиональные знания:

- 1) использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;
- 2) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны окружающей среды;
- 3) виды, понятие, цели и порядок организации государственного экологического контроля (надзора).

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 3) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;
- 11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;
- 3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 4) осуществления административного производства;
- 5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
- 6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) утверждения нормативов;
- 10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведения консультаций;
- 12) выдачи заключений по результатам предоставления государственной услуги;
- 13) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел государственного экологического надзора задачами Заместитель начальника отдела осуществляет на территории Магаданской области федеральный государственный экологический контроль (надзор)(в области охраны атмосферного воздуха, обращения с отходами производства и потребления).

8.3.15. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора осуществляет полномочия по государственному надзору в отношении хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой в водоохранных зонах морей, в морских портах, и деятельности, в результате которой производится сброс сточных вод, отходов, загрязняющих веществ в море либо оказывается иное негативное воздействие на морскую среду.

8.3.16. Осуществляет прием от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отчетов об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля.

8.3.17. Осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

8.3.18. Направляет через Управление 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.

8.3.19. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.20. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.21. Осуществляет взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.

8.3.22. Производит расчет размера вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденными таксами и методиками в пределах компетенции Отдела.

8.3.23. Выдает заключения органа, осуществляющего федеральный государственный экологический контроль (надзор), в отношении объекта капитального строительства.

8.3.24. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об отделе полномочий.

8.3.25. Осуществляет рассмотрение жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

8.3.26. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.27. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.28. Осуществляет мониторинг ведения органами исполнительной власти Магаданской области регионального реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8.3.29. Осуществляет выездную оценку соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований в рамках федерального государственного экологического контроля (надзора) в форме:

- оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, проводимой в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии; лицензиата, представившего заявление о внесении изменений в реестр лицензий;

- периодического подтверждения соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

8.3.30. Осуществляет формирование Перечней объектов федерального государственного экологического контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об объектах федерального государственного экологического контроля (надзора) в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.

8.3.31. Осуществляет отнесение объектов федерального государственного экологического контроля (надзора), поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска объектов федерального государственного экологического контроля (надзора).

8.3.32. Участвует в формировании проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлению федерального государственного экологического контроля (надзора), включение в план и исключение из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

8.3.33. Участвует в формировании плана профилактических мероприятий по направлению федерального государственного экологического контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором.

8.3.34. Участвует в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

8.3.35. Рассматривает проектную документацию, предусмотренную Законом Российской Федерации "О недрах", в части технических и технологических решений по обеспечению требований в области охраны окружающей среды.

8.3.36. Осуществляет следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах контроля (надзора) в пределах компетенции Отдела на территории Магаданской области с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- ведение реестров Управления;
- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;
- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;
- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- ведение электронного документооборота;
- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;
- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения в отдел информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

8.3.37. По поручению руководителя Управления Заместитель начальника отдела осуществляет вышеперечисленные полномочия на территории Чукотского автономного округа.

8.3.38. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, и заместителя руководителя Управления, начальника Отдела.

8.3.39. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

8.3.40. Заместитель начальника отдела одновременно по должности является – старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность курируемых подразделений Росприроднадзора или территориального органа Росприроднадзора.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (земля):

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

3) основ делопроизводства;

4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

5) основ информационной безопасности и защиты информации;

6) 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;

7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) управлять изменениями;

2) В области ИКТ:

- а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
- а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- 3) Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- 4) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 9) Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 10) Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2013 г. № 978 «Об утверждении перечня особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, для целей статей 226.1 и 258.1 Уголовного кодекса Российской Федерации»;
- 15) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1090 "О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий" (вместе с "Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий");
- 16) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 "О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)");
- 17) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 "О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном лесном контроле (надзоре)");
- 18) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1065 "О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)");
- 19) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)» (вместе с "Положением о федеральном государственном земельном контроле (надзоре)");
- 20) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1089 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными» (вместе с "Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными").

Иные профессиональные знания:

- 1) использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;
- 2) современное развитие системы особо охраняемых природных территорий;
- 3) технология обеспечения основной деятельности заповедников и национальных парков;
- 4) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в сфере природопользования и охраны окружающей среды в рамках полномочий;
- 5) виды, понятие, цели и порядок организации государственного контроля (надзора) в рамках полномочий.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

3) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;
- 11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 12) принципов предоставления государственных услуг;
- 13) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 14) понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 15) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 16) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 17) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;
- 3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 4) осуществления административного производства;
- 5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
- 6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 10) проведения консультаций;
- 11) выдачи заключений по результатам предоставления государственной услуги;
- 12) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел государственного экологического надзора задачами Заместитель начальник отдела осуществляет на территории Магаданской области следующие виды контроля (надзора):

8.3.14.1 Федеральный государственный земельный контроль (надзор),

8.3.14.2. Федеральный государственный лесной контроль (надзор) на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения,

8.3.14.3. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на особо охраняемых природных территориях федерального значения, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.4. Федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях федерального значения и в границах их охранных зон, которые не находятся под управлением федеральных государственных бюджетных учреждений,

8.3.14.5. Федеральный государственный охотничий контроль (надзор) на особо охраняемых природных территориях федерального значения и в границах их охранных зон, управление которыми не осуществляется федеральными государственными бюджетными учреждениями,

8.3.14.6. Федеральный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными, за исключением обращения со служебными животными, в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации (за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях).

8.3.15. Осуществляет контроль за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти Магаданской области переданных полномочий Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к водным биологическим ресурсам, в области охоты и сохранения

охотничьих ресурсов, с правом направления обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе об освобождении от занимаемой должности, должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

8.3.16. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора принимает участие в подготовке и представлении в центральный аппарат Росприроднадзора предложений о возможности согласования:

8.3.16.1. решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

8.3.16.2. проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.17. Рассматривает для согласования Управлением проекты планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год в рамках муниципального земельного контроля.

8.3.18. Принимает 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»

8.3.19. Осуществляет рассмотрение для согласования Управлением:

8.3.19.1. перечня мероприятий по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая морскую среду, минеральные и живые ресурсы, а также по компенсации возможного ущерба, представляемого для получения разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи, в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории, во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации;

8.3.19.2. границ охраняемых зон для гидроэнергетических объектов в акваториях водных объектов, включающих, в том числе прилегающие к гидроэнергетическим объектам участки водных объектов в верхних и нижних бьефах гидроузлов, на участках береговой полосы (в том числе на участках примыкания гидроэнергетическим объектам), участках поймы;

8.3.19.3. заявлений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об определении границ зон затопления, подтопления.

8.3.20. Подготавливает и представляет в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о возможности:

8.3.20.1. выдачи разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, включая водные биологические ресурсы, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, а также объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

8.3.20.2. осуществления пользования видами животных в целях получения разрешений (распорядительных лицензий) на оборот диких животных, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации;

8.3.20.3. согласования установления органами государственной власти Магаданской области ограничений пользования животным миром, за исключением ограничений охоты и рыболовства, ограничений пользования животным миром на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.21. Рассматривает для согласования Управлением заявления о выдаче лицензий на экспорт и (или) импорт товаров, а также оформляет другие разрешительные документы в случае применения в отношении товаров запретов или ограничений в торговле с третьими странами на ввоз или вывоз государствами – членами Таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза для морских и прочих водорослей.

8.3.22. Осуществляет охрану водных биологических ресурсов, занесённых в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

8.3.23. Координирует деятельность органов государственной власти Магаданской области в области охраны и использования животного мира в пределах своей компетенции.

8.3.24. Осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

8.3.25. Направляет через Управление 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.

8.3.26. Заместитель начальника отдела осуществляет административные процедуры по оказанию государственных услуг в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений (распорядительных лицензий) на оборот диких животных, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации, утвержденным приказом Росприроднадзора от 29.06.2020 № 746, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче заключения (разрешительного документа) на вывоз с таможенной территории Евразийского экономического союза диких живых животных, отдельных дикорастущих растений и дикорастущего лекарственного сырья, а также редких и находящихся

под угрозой исчезновения видов диких живых животных и дикорастущих растений, включенных в красные книги государств - членов Евразийского экономического союза, утвержденным приказом Росприроднадзора от 30.03.2020 № 338, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного и растительного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, утвержденным приказом Росприроднадзора от 01.10.2020 № 1293, Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, утвержденным приказом Минприроды России от 18.02.2013 № 60. При этом организация предоставления государственных услуг, выведенных на Единый портал государственных услуг, посредством использования ведомственного программного продукта осуществляется в порядке и сроки, установленные оптимизированными стандартами.

8.3.27. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.28. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.29. Осуществляет взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.

8.3.30. Производит расчет размера вреда, причинённого окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденными таксами и методиками в пределах компетенции Отдела.

8.3.31. Осуществляет работу, проводит инструктаж с общественными инспекторами по охране окружающей среды, общественными инспекторами в области обращения с животными.

8.3.32. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.33. Осуществляет рассмотрение жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

8.3.34. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.35. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.36. Осуществляет приём от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей годовой формы федерального статистического наблюдения N 2-ТП (рекультивация) "Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы".

8.3.37. Осуществляет формирование Перечней объектов федерального государственного земельного контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об объектах федерального государственного земельного контроля (надзора) в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.

8.3.38. Осуществляет отнесение объектов федерального государственного земельного контроля (надзора), поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска объектов федерального государственного земельного контроля (надзора).

8.3.39. Участвует в формировании проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлению государственного земельного контроля (надзора), включение в план и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

8.3.40. Участвует в формировании плана профилактических мероприятий по направлению государственного земельного контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором.

8.3.41. Участвует в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

8.3.42. Рассматривает проектную документацию, предусмотренную Законом Российской Федерации "О недрах", в части технических и технологических решений по обеспечению требований в области охраны окружающей среды.

8.3.43. Осуществляет следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах о результатах контроля (надзора) в пределах компетенции Отдела на территории Магаданской области с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;

- ведение реестров Управления;

- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;

- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;

- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- ведение электронного документооборота;
- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;
- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения в отдел информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

8.3.44. По поручению руководителя Управления Заместитель начальника отдела осуществляет вышеперечисленные полномочия на территории Чукотского автономного округа.

8.3.45. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника Отдела.

8.3.46. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

8.3.47. Заместитель начальника отдела одновременно по должности является – старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность курируемых подразделений Росприроднадзора или территориального органа Росприроднадзора.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (вода):

Квалификационные требования для замещения должности

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;
- без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности;

Должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействия коррупции;
- 3) основ делопроизводства;
- 4) информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- 5) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 6) 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;
- 7) общими и управленческими, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Должен обладать следующими умениями:

- 1) Общими:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативными умениями;
 - г) управлять изменениями;
- 2) В области ИКТ:
 - а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- в) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;
 - д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- 3) Управленческими:
- а) руководить подчиненными;
 - б) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - в) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);
- 2) Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- 3) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 9) Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 10) Федерального закона от 31.07.1998 № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 17.12.1998 № 191-ФЗ «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 19.07.1997 № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;
- 14) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 15) Постановления Правительства РФ от 16.04.2021 № 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415";
- 16) Постановления Правительства РФ от 30.06.2021 № 1096 "О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)").

Иные профессиональные знания:

- 1) использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;
- 2) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны окружающей среды;
- 3) виды, понятие, цели и порядок организации государственного экологического контроля (надзора).

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- 2) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 3) работы в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципов, методов, механизмов осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) понятия риск-ориентированного подхода при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) видов, оснований контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 4) процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, контрольные (надзорные) действия, оформление результатов;
- 5) решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 6) оснований и особенностей проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) особенностей рассмотрения обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба);
- 8) понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 9) института досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);
- 10) понятия административного правонарушения, административной ответственности, видов административного наказания;
- 11) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;
- 2) оформления результатов контрольного (надзорного) мероприятия;
- 3) принятия решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 4) осуществления административного производства;
- 5) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
- 6) осуществления контроля исполнения предписаний, выданных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 10) проведения консультаций;
- 11) навыков делового письма.

Должностные обязанности:

8.3.14. В соответствии с возложенными на Отдел государственного экологического надзора задачами Заместитель начальника отдела осуществляет на территории Магаданской области федеральный государственный экологический контроль (надзор) (в области использования и охраны водных объектов).

8.3.15. Осуществляет контроль за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти Магаданской области переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений с правом направления обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений и представлений о привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе об освобождении от занимаемой должности, должностных лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

8.3.16. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора осуществляет полномочия по государственному надзору в отношении хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой в водоохраных зонах морей, в морских портах, и деятельности, в результате которой производится сброс сточных вод, отходов, загрязняющих веществ в море либо оказывается иное негативное воздействие на морскую среду.

8.3.17. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора принимает участие в подготовке и представлении в центральный аппарат Росприроднадзора предложений о возможности согласования:

8.3.17.1. решений о выдаче либо об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи либо отдельных сооружений и средств связи в случаях, когда линии связи пересекают государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории;

8.3.17.2. проектов округов санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, а также заданий заказчика на разработку таких проектов.

8.3.18. Осуществляет рассмотрение для согласования Управлением:

8.3.18.1. перечня мероприятий по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая морскую среду, минеральные и живые ресурсы, а также по компенсации возможного ущерба, представляемого для получения разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи, в случаях, когда линии связи пересекают Государственную границу Российской Федерации, размещаются на приграничной территории, во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации;

8.3.18.2. границ охранных зон для гидроэнергетических объектов в акваториях водных объектов, включающих, в том числе прилегающие к гидроэнергетическим объектам участки водных объектов в верхних и нижних бьефах гидроузлов, на участках береговой полосы (в том числе на участках примыкания гидроэнергетическим объектам), участках поймы;

8.3.18.3. заявлений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об определении границ зон затопления, подтопления.

8.3.19. По поручению центрального аппарата подготавливает и направляет в центральный аппарат Росприроднадзора мотивированные заключения о возможности согласования:

8.3.19.1. проектов разрешений на создание искусственных земельных участков, создаваемых на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, или их частях;

8.3.19.2. проектов правил использования для каждого из водохранилищ, включенных в перечень водохранилищ, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 197-р.

8.3.20. Подготавливает для направления в центральный аппарат Росприроднадзора сведения для предоставления в государственный водный реестр.

8.3.21. Принимает участие в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов, а также участие в разработке целевых показателей качества воды в водных объектах.

8.3.22. Осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

8.3.23. Направляет через Управление 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.

8.3.24. Участвует в аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора).

8.3.25. По поручению центрального аппарата Росприроднадзора участвует в организации и контроле подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности.

8.3.26. Осуществляет взаимодействие с федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Росприроднадзору, при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, выполнению государственных работ, оказанию государственных услуг.

8.3.27. Производит расчет размера вреда, причинённого окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденными таксами и методиками в пределах компетенции Отдела.

8.3.28. Осуществляет обработку персональных данных, доступ к персональным данным в связи с исполнением установленных положением об Отделе полномочий.

8.3.29. Осуществляет рассмотрение жалоб, поступающих в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», относящихся к компетенции Отдела, включающее в себя рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

8.3.30. Осуществляет подготовку материалов и письменного мнения (при необходимости) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для направления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции исков, заявлений, отзывов, возражений на заявления.

8.3.31. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3.32. Осуществляет формирование Перечней объектов федерального государственного экологического контроля (надзора), отнесенных к определенной категории риска, поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, а также систематическую актуализацию Перечней и размещение актуализированной информации об объектах федерального государственного экологического контроля (надзора) в подсистеме «Перечень объектов контроля» Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора.

8.3.33. Осуществляет отнесение объектов федерального государственного экологического контроля (надзора), поднадзорных Управлению и расположенных на территории Магаданской области, к определенной категории риска, а также систематическую актуализацию категории риска объектов федерального государственного экологического контроля (надзора).

8.3.34. Участвует в формировании проекта ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий по направлению федерального государственного экологического контроля (надзора), включение в план и исключение из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

8.3.35. Участвует в формировании плана профилактических мероприятий по направлению федерального государственного экологического контроля (надзора), включаемых в программу профилактики рисков причинения вреда, утвержденную Росприроднадзором.

8.3.36. Участвует в обеспечении работы функциональной подсистемы федерального государственного экологического надзора Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

8.3.37. Рассматривает проектную документацию, предусмотренную Законом Российской Федерации "О недрах", в части технических и технологических решений по обеспечению требований в области охраны окружающей среды.

8.3.38. Осуществляет следующие полномочия общего характера:

- сбор, обобщение и анализ информации о результатах о результатах контроля (надзора) в пределах компетенции Отдела на территории Магаданской области с представлением её Управлению в составе, объеме и в сроки, устанавливаемые Росприроднадзором, Управлением;
- ведение реестров Управления;
- работа в подсистемах Кабинета сотрудника ведомства Росприроднадзора;
- работа в подсистемах ГИС ТОР КНД;
- ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- ведение электронного документооборота;
- работа в иных ФГИС в сфере деятельности отдела;
- ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих Отдела;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- учет, комплектование, хранение документов, образовавшихся в деятельности Отдела, а также передача на уничтожение по истечении срока их хранения в отдел информационно-аналитического, административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

8.3.39. По поручению руководителя Управления Заместитель начальника отдела осуществляет вышеперечисленные полномочия на территории Чукотского автономного округа.

8.3.40. Осуществляет иные обязанности, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в рамках своей компетенции, исполняет поручения руководителя, заместителя руководителя Управления, начальника отдела.

8.3.41. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет его должностные обязанности на основании приказа руководителя Управления.

8.3.42. Заместитель начальника отдела одновременно по должности является – старшим государственным инспектором Российской Федерации в области охраны окружающей среды Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности:

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 инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

умению делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность курируемых подразделений Росприроднадзора или территориального органа Росприроднадзора.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 90 000 руб. до 120 000 руб.

Место расположения – г. Магадан.

Место, время и сроки приема документов:

Документы для участия в конкурсе представляются в период **с 05.11.2024 по 25.11.2024 г.** (включительно) в Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора в отдел правового, кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений по адресу: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 11, кабинеты 313, 311, 408, ежедневно с понедельника по четверг с 8-30 до 12-45, с 14-00 до 18-00, в пятницу с 8-30 до 11-30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон для справок 8 (4132) 62-10-85

E-mail: grn49@grn.gov.ru

Предполагаемая дата проведения конкурса – 13.12.2024 г. (дата может быть изменена). Уточненная дата проведения конкурса будет размещена на сайте Управления и Федеральном портале госслужбы и управленческих кадров не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала.

Место проведения конкурса:

- для претендентов на должности с местом расположения в г. Магадане, г. Анадырь, ЧАО: Северо-Восточное межрегиональное управление Росприроднадзора по адресу г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 11, кабинет 415 (личное присутствие).

Порядок проведения конкурса:

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 01.10.2018 № 395 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования».

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе, на официальном сайте Управления и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе.

Перечень документов для участия в конкурсе:

- для граждан Российской Федерации:

1. Личное заявление;
2. Заполненная и подписанная анкета по [форме](#), Заполненная, подписанная им и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870, с фотографией;
3. Копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**;

5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных.

- **для граждан, замещающих должность государственной гражданской службы в ином государственном органе:**

1. Личное заявление;

2. Заполненная и подписанная анкета по [форме](#), Заполненная, подписанная им и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870, с фотографией;

- **для гражданских служащих Северо-Восточного межрегионального управления Росприроднадзора:**

1. Личное заявление.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Управление гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок представления документов в электронном виде установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «Правила представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Управление не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, подготовку проекта документа, решение практических задач и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Сведения о методах оценки:

а) **тестирование** - осуществляется оценка уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](#) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий и знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы;

б) **индивидуальное собеседование** проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти **предварительный квалификационный тест** вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня, размещенный на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment>.

Условия прохождения гражданской службы

1. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Испытание может

устанавливаться: при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев; при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин; если испытание не устанавливалось - то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2. В целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы проводится аттестация. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы; 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

3. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

стаж гражданской службы	проценты
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

4. Служебным распорядком Управления для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Для мужчин 40 часов в неделю с началом работы в 8.30 и ее окончанием в 18.00 (в пятницу в 16.45), для женщин 36 часов в неделю с началом работы в 8.30 и ее окончанием в 18.00 (в пятницу в 11.30). Установлен ненормированный служебный день.

Ограничения, связанные с гражданской службой:

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения

должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

б) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](#);

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 20.2](#) настоящего Федерального закона.

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи, устанавливается настоящим Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами.

Запреты, связанные с гражданской службой:

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного [частью второй статьи 6](#) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в [порядке](#), установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации;

Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, [сведения](#), отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным [законом](#).

2. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](#) Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц [сведения](#) конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в [перечень](#) должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей [комиссии](#) по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается настоящим Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами.

Требования к служебному поведению гражданского служащего

1. Гражданский служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
- 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;
- 7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 9) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- 14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе

1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Случаи возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

6. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом о госслужбе.

7. Непринятие гражданским служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы.

8. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственном органе, федеральном государственном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой (далее - орган по управлению государственной службой) образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов).

9. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется правовым актом государственного органа в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу;
- гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2. Положение о представлении гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи утверждается соответственно актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом требований настоящей статьи.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданским служащим являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи для установления или определения платежеспособности гражданского служащего и платежеспособности членов его семьи, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом о госслужбе и другими федеральными законами.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Непредставление гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

Представление сведений о расходах

1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Гражданский служащий обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта

недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Контроль за соответствием расходов гражданского служащего и членов его семьи их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Непредставление гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (далее – Сведения), представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

2) гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

2. Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу, а гражданскими служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения представляются по [форме](#), установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им гражданские служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты Сведений.

Основные государственные гарантии гражданских служащих:

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы;

2) право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

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

5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с Федеральным законом о госслужбе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответствующими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом;

11) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.