

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
министра природных ресурсов
Забайкальского края


_____ Миронов А.И.

«12» декабря 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела мониторинга и воспроизводства объектов
животного мира – государственного инспектора в области охраны окружающей среды
управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного
мира Министерства природных ресурсов Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственного инспектора в области охраны окружающей среды управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира (далее – управление) Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – специалист-эксперт отдела) соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере охотничьего хозяйства. Регулирование в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края или лицом, исполняющим обязанности министра природных ресурсов Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственному инспектору в области охраны окружающей среды управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Министерства природных ресурсов Забайкальского края, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира – государственного инспектора в области охраны окружающей среды управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Министерства природных ресурсов Забайкальского края.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Техносферная безопасность», «Экология и природопользование», «Зоотехния», «Биология», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Юриспруденция» или иное направление подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 2) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 24 апреля 1995 года «О животном мире»;
- 6) Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 7) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 03 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года»;
- 8) приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении Правил охоты»;
- 9) Знание иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Забайкальского края:

- 1) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;
- 2) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
- 3) Закона Забайкальского края от 14 июля 2010 года № 396-ЗЗК «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов»;
- 4) Закона Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;
- 5) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

иных правовых актов и документов Забайкальского края и Российской Федерации в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий специалист эксперт отдела:

- порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных;
- методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов;
- основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов;
- порядок осуществления федерального государственного охотничьего надзора;
- порядок осуществления федерального государственного в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работы с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- квалифицированного планирования работы;
- ведение деловых переговоров, публичного выступления;
- анализа и прогнозирования;
- подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- эффективного планирования рабочего времени;
- систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами;
- систематизации информации, работы со служебными документами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства природных ресурсов Забайкальского края в сфере охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов; эффективное исполнение законодательства о животном мире, охоте и сохранении охотничьих ресурсов в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам:

1) об установлении согласованных с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, объемов (лимитов) изъятия объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

2) об установлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, за исключением таких лимитов и квот в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3) об утверждении норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и норм пропускной способности охотничьих угодий;

4) об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

5) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, осуществляющих федеральный государственный охотничий надзор на территории Забайкальского края, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

6) об утверждении перечня должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях».

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- представляет интересы Министерства в органах следствия, дознания и суде со всеми правами, предоставленными законом взыскателю, истцу, ответчику, третьему лицу, потерпевшему, в том числе с правом подачи и подписания исковых заявлений, жалоб и иных заявлений, ходатайств и других юридических документов, с правом ознакомления с документами, материалами дела, с правом делать выписки из

документов, находящихся в суде, снимать с них копии, с правом полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета иска, заключения мирового соглашения, кассационного или апелляционного обжалования решения суда, приговора суда, всех судебных постановлений и определений, с правом оформления, подписания и подачи документов для перенесения представления на решение суда, приговора суда, с правом обжалования решения суда, приговора суда, с правом предъявления исполнительного документа к взысканию, с правом участия в исполнительном производстве, с правом обжалования действий судебного пристава-исполнителя и должностных лиц, с правом ознакомления с материалами исполнительного производства, в процессе исполнения решения суда, с правом предъявления требования о принудительном исполнении судебного акта;

- от имени Министерства выступает в качестве эксперта в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

на основании распоряжения начальника отдела готовит ответы на письма, представления, протесты, экспертные заключения прокуратуры и органов юстиции;

- по указанию начальника отдела готовит ответы на жалобы, письма населения и юридических лиц по вопросам отнесённым компетенции службы;

- ведёт делопроизводство по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, обеспечивает предоставление отчётности о проделанной работе начальнику управления;

- обеспечивает предоставление отчётности о проделанной работе начальнику управления,

- обеспечивает работу с документами через государственную информационную систему Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (СЭД «Дело»);

- обеспечивает работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет обеспечивает работу в операционной системе, в текстовом редакторе, управления электронной почтой; работу с электронными таблицами;

- обеспечивает ведение информационной базы по выданным охотничьим билетам единого федерального образца;

- аннулирует охотничьи билеты единого федерального образца

- взаимодействует с отделом охотничьего надзора в части исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях о лишении специального права и представления персональных данных;

- обеспечивает оперативную и консультативную работу с госинспекторами, специалистами-охотоведами управления.

Обеспечивает работу с документами через государственную информационную систему ПРИС (далее - ГИС ГТРИС):

- своевременное внесение в ГИС ПРИС всех заявлений, поступающих в бумажном виде, с загрузкой прилагаемых документов;

- исполнение всех задач, входящих в текущую реализацию процесса оказания услуги в ГИС ПРИС, назначаемых на исполнение другими пользователями или самой ГИС ПРИС;

- контроль за исполнением автоматически созданных ГИС ПРИС межведомственных запросов;

- загрузка в ГИС ПРИС электронных документов, формируемых в процессе оказания услуги;

- контроль автоматического наполнения электронных реестров по результатам выполнения процесса оказания услуги;

- обеспечивает работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; обеспечивает работу в операционной системе, в текстовом редакторе; управления электронной почтой; работу с электронными таблицами.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-

ФЗ «О животном мире» обеспечивает работу по:

- регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

- охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрана среды обитания указанных объектов животного мира;

- обеспечивает федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории субъекта Российской Федерации, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивает работу по:

- подготовке материалов для утверждения схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории субъекта Российской Федерации;

- предоставлению сведений для ведения государственного охотхозяйственного Реестра, нормированию в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, осуществлению территориального охотустройства,;

- осуществлению федерального государственного охотничьего надзора на территории субъекта Российской Федерации, сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории субъекта Российской Федерации;

- осуществлению иных полномочий в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществляет надзор и контроль за:

- выполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должностными лицами и гражданами РФ требований федерального законодательства и законодательства Забайкальского края в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания и вносит предписания на устранение выявленных нарушений;

- деятельностью граждан и юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими различные виды природопользования, в целях предотвращения и прекращения нанесения ущерба объектам животного мира и среде их обитания;

- соблюдением мероприятий, связанных с охраной, использованием и воспроизводством объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты и среде их обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

- проведением охотпользователями учета объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты на закрепленных территориях;

- деятельностью организаций и охотпользователей, осуществляющих проведение охотничьих туров для граждан России и иностранных охотников;

- соблюдением Правил охоты на территории Забайкальского края, а также установленных сроков охоты и других ограничений в области охоты;

- за использованием капканов и ловушек на территории Забайкальского края;

- за оборотом продукции охоты;

- исполняет специальные поручения начальника отдела и руководства управления в рамках действующего законодательства;

- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, имеет право:

- представлять интересы отдела в сторонних организациях по вопросам, относящимся к служебной деятельности;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- давать указания работникам отдела;
- запрашивать по согласованию с начальником управления материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;
- возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов и других документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков и противоречий;
- готовить рекомендации по вопросам деятельности отдела;
- пресекать и предотвращать нарушения природоохранного законодательства в установленном порядке;
- осуществлять проверки соблюдения природоохранного законодательства;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- принятие решений и участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;
- давать устные и готовить письменные ответы на запросы, поступающие в Министерство и относящиеся к исполняемым должностным обязанностям;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов служебной деятельности, входящей в его компетенцию;
- имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

Основные права государственного служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Права и обязанности госинспектора определены частью 1 статьи 66 Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьей 31 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», частью 3 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- за нарушение служебной дисциплины;

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

- разработки проектов правовых актов по вопросам осуществления федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира;

- информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- повышения эффективности работы управления, организации работы по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

- внесения предложений в план работы отдела;

- планирования своей служебной деятельности;

- проведения консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, гражданскими служащими Министерства, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции;

- запроса недостающих и необходимых в работе документов.

5. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам охраны и использования объектов животного мира, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;
- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов;
- осуществляет выработку и представление начальнику отдела мониторинга и воспроизводства объектов животного мира управления предложений о повышении эффективности работы отдела, организации работы по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- осуществляет планирование своей служебной деятельности;
- проведения консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, гражданскими служащими Министерства, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями утвержденных регламентов, Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;

- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства природных ресурсов Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Ведущий специалист-эксперт отдела участвует в реализации административных регламентов в части оказания государственных услуг с момента их утверждения Министерством природных ресурсов Забайкальского края.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
-