

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
министра природных ресурсов  
Забайкальского края

Павленко П.В.

« 26 » февраля 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела экологического надзора - главного**  
**государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей**  
**среды 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 заместителя начальника отдела экологического надзора - главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – заместителя начальника отдела) в 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

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 области охраны окружающей среды.

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

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется на основании приказа министра природных ресурсов Забайкальского края о назначении его на должность в соответствии со служебным контрактом, заключенным между ним и представителем нанимателя.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного государственного инспектора отдела экологического надзора по представлению начальника отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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.

1.10. Заместитель начальника отдела по должности является главным государственным инспектором Забайкальского края по охране природы, по надзору за использованием и охраной водных объектов.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 базового уровня.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела включают следующие умения:

**Общие умения:**

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

**Управленческие умения:**



- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Техносферная безопасность», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водопользование», «Экология и природопользование», «Гидрология», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению 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 заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- 2) Водного кодекса Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- 3) Лесного кодекса Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- 4) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 6) Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 7) Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 8) Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 9) Федерального закона от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 10) Федерального закона от 01 мая 1999 г. № 94-ФЗ «Об охране озера Байкал»;
- 11) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 12) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 13) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 14) Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 15) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 16) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 17) постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 228 «О мерах государственного регулирования потребления и обращения веществ, разрушающих озоновый слой»;



18) постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 г. № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

19) постановления Госгортехнадзора Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 71 «Об утверждении «Правил охраны недр».

Забайкальского края:

1) Закона Забайкальского края «Об организации деятельности пунктов приёма и отгрузки древесины на территории Забайкальского края»;

2) Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях».

3) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований природоохранного законодательства;

знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

расчет нормативов воздействия на окружающую среду;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение мероприятий по государственному экологическому надзору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; составления и изготовления процессуальных актов административного судопроизводства;

2) практической реализации требований законодательства, регулирующих правоотношения в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

3) применения современных технологий контроля и (или) надзора в сфере государственного экологического надзора; эффективного сотрудничества с контролирующими и надзорными органами и организациями, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

4) планирования работы, самостоятельного оперативного принятия и последовательной реализации логически верных решений, ситуационного анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, публичного выступления; владения конструктивной критикой.

5) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления регионального экологического 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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, регистров, перечней, каталогов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере государственного регионального экологического надзора, включающего в себя:

1) региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, включающего в себя:

- а) региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;
- б) региональный государственный надзор в области обращения с отходами;
- в) региональный государственный экологический надзор в области охраны озера Байкал;

г) региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

д) региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

е) региональный государственный надзор за соблюдением требований к обращению озоноразрушающих веществ;

ж) региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2) осуществление регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения;

3) осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности маломерных судов» в пределах установленной компетенции;

4) осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О требованиях к смазочным материалам, маслам и специальным жидкостям» в отношении требований к обращению с отработанной продукцией в пределах установленной компетенции;

5) осуществление переданных Российской Федерацией полномочий в области экологической экспертизы по осуществлению контроля за соблюдением законодательства



об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих государственному экологическому надзору, осуществляемому Минприроды Забайкальского края в пределах своей компетенции;

эффективное исполнение законодательства об осуществлении государственного регионального экологического надзора за соблюдением обязательных требований посредством проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края в области охраны окружающей среды в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам государственного регионального экологического надзора.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает подготовку материалов по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (проверка достоверности расчетов мероприятий);

- осуществляет проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю в качестве председателя комиссии уполномоченных должностных лиц или единолично;

- составляет по результатам проведённых им проверок акты с указанием выявленных недостатков и нарушений, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

- по приказу (распоряжению) министра (лица, исполняющего обязанности министра) о назначении проверки (осмотра, рейдового осмотра) посещает и обследует используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследует другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводит необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

- выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в соответствии со своей компетенцией, рассматривает дела об указанных административных правонарушениях и принимает меры по предотвращению таких нарушений;

- подготавливает материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для направления их в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и предъявления в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении



вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований;

- подготавливает материалы, связанные с выявленными нарушениями законодательства, для передачи их по подведомственности;
- по поручению руководства подготавливает аналитические и служебные документы по вопросам деятельности отдела экологического надзора;
- подготавливает отчетность о работе по результатам проведенных им мероприятий по контролю;
- принимает участие в разработке нормативных правовых актов по направлению работы отдела;
- осуществляет подготовку служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию или переданным на исполнение в отдел руководством Министерства;
- выполняет правомерные задания, поручения и указания министра, заместителя министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах своих полномочий.

- постоянно повышает свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, освоения новых методов и приемов работы;

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 заместителя начальника отдела, имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- инициировать разработку должностного регламента заместителя начальника отдела экологического надзора - главного государственного инспектора;
- непосредственно участвовать в разработке должностного регламента заместителя начальника отдела экологического надзора - главного государственного инспектора;
- непосредственно участвовать в формулировании должностных обязанностей, схемы взаимодействия;
- знакомиться с утвержденным должностным регламентом;
- запрашивать, и получать от структурных подразделений Министерства материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;
- на доступ к информационным ресурсам Министерства;
- по приказу (распоряжению) министра, заместителя министра о назначении проверки (осмотра, рейдового осмотра) посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- осуществлять проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю в качестве члена комиссии уполномоченных должностных лиц или единолично;
- составлять по результатам проведенных им проверок акты с указанием выявленных недостатков и нарушений, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических



лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в соответствии со своей компетенцией, рассматривает дела об указанных административных правонарушениях и принимает меры по предотвращению таких нарушений;

- подготавливать материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для направления их в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и предъявления в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований;

- имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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»;

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

- за нарушение служебной дисциплины;

- несет ответственность за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной (служебной) информации, и использование их в личных целях;

- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего должностного регламента в порядке, установленном действующим законодательством.

- за несоответствие рекомендаций, предписаний, представлений, мер административного воздействия характеру выявленных нарушений;

- за необъективность, несвоевременность и ненадлежащее качество подготовки и оформления материалов контрольно-надзорных мероприятий;

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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;



– уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. Перечень вопросов,  
по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно  
принимать управленческие и иные решения**

1) о соблюдении или несоблюдении природопользователями обязательных требований в области охраны окружающей среды;

2) о выдаче природопользователям предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) о сроках исполнения предписаний по устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений;

4) об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;

5) о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

7) о направлении материалов и дел об административных правонарушениях по подведомственности либо подсудности;

8) об отложении рассмотрения дел об административных правонарушениях;

9) о видах наказаний и размерах налагаемых административных штрафов по делам об административных правонарушениях.

**5. Перечень вопросов,  
по которым заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) проектов приказов и распоряжений руководства Министерства по вопросам проведения мероприятий по контролю;

2) процессуальных актов административного делопроизводства в пределах представленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края полномочий;

3) актов проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

4) предписаний природопользователям по устранению выявленных правонарушений в сфере экологической безопасности.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными



правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

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 гражданскому служащему, замещающему должность главного государственного инспектора, в соответствии с его компетенцией, рассматривается 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 должность заместителя начальника 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**

Заместитель начальника отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами участвует в предоставлении следующих государственных услуг:

согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

В организации труда:

- 1) производительность (выполняемый объем работ);
- 2) результативность (мера достижения поставленных целей);
- 3) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- 4) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 5) своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок;
- 6) выполнение утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок;



7) своевременное реагирование на неисполнение природопользователями выданных предписаний;

8) своевременное реагирование на неисполнение или ненадлежащее исполнение вступивших в законную силу постановлений о назначении административных наказаний в виде административных штрафов лицами, привлеченными к административной ответственности;

9) своевременное выполнение утверждённых показателей деятельности;

10) своевременное составление и направление всех предусмотренных отчётов и информации по результатам проверок;

11) соблюдение служебного распорядка, Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Забайкальского края, порядка и правил работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

12) своевременное и качественное реагирование на жалобы и обращения граждан и юридических лиц;

13) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Профессионализм:

1) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

2) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

3) способность чётко и доступно излагать умозаключения, доводы, обоснования, предложения, поручения при передаче информации;

4) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

5) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела экологического надзора.