

УТВЕРЖДАЮ  
Министр природных ресурсов  
Забайкальского края

  
А.П. Романов

«24» ноября 2018г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**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 начальника отдела экологического надзора – главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – 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 «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

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 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 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 начальника отдела, непосредственно подчиняется министру природных ресурсов Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела экологического надзора - главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность 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. Начальник 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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее 1 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 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) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

и) 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 начальника 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 главного государственного инспектора 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 начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- 2) Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- 3) Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 7) Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 8) Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 9) Федеральный закон от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 10) Федеральный закон от 01 мая 1999 г. № 94-ФЗ «Об охране озера Байкал»;
- 11) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 13) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 14) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 15) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 228 «О мерах государственного регулирования потребления и обращения вещества, разрушающих озоновый слой»;
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 г. № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

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

Забайкальского края:

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

2) закон Забайкальского края «Об административных правонарушениях», 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 начальник отдела:

1) знание иных федеральных законов и законов Забайкальского края, нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере природопользования и охраны окружающей среды, требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края в области охраны окружающей среды;

2) нормативных правовых актов, устанавливающих порядок осуществления государственного экологического надзора;

3) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность 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.

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

- 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 главного государственного инспектора, 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 природных ресурсов Забайкальского края в сфере государственного регионального экологического надзора; 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 правовых актов Забайкальского края по вопросам государственного регионального экологического надзора.

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

- руководит отделом экологического надзора Министерства и организует его работу;
- непосредственно участвует в разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Забайкальского края, замещающих должности в отделе экологического надзора Министерства, формировании должностных обязанностей, показателей эффективности и результативности, определении сроков и процедур подготовки решений, схемы взаимодействия;
- готовит отзывы для проведения аттестаций, о присвоении классных чинов, докладные и служебные записки о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении подчиненных работников;
- организует проведение плановых и внеплановых проверок работниками отдела экологического надзора;
- осуществляет контроль за исполнением служебных обязанностей сотрудниками отдела экологического надзора;
- осуществляет контроль за составлением и оформлением документов работниками отдела экологического надзора по вопросам взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и иными органами, необходимого для выполнения служебных обязанностей;

- осуществляет контроль за проведением работниками отдела экологического надзора проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прочих контрольно-надзорных мероприятий в части исполнения законодательства о государственном экологическом надзоре;

- осуществляет контроль за проведением работниками отдела экологического надзора проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прочих контрольно-надзорных мероприятий в части исполнения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- осуществляет контроль за исполнением работниками отдела экологического надзора требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- организует контроль работниками отдела за исполнением природопользователями выданных им предписаний об устранении выявленных нарушений;

- организует подготовку служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела или переданным на исполнение в отдел руководством Министерства;

- осуществляет процессуальный контроль за производством дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами отдела экологического надзора;

- подготавливает аналитические и служебные документы по вопросам деятельности отдела экологического надзора;

- организует подготовку отчетности о работе отдела экологического надзора и информации по результатам проверок;

- обеспечивает направление обязательной отчетности о работе отдела и информации по результатам проверок;

- участвует в разработке и формировании плана проверок отдела экологического надзора;

- организует 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 региональному государственному экологическому надзору;

- организует контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми лицами выявленных нарушений законодательства;

- утверждает ежегодные планы работы отдела и принимает решения о проведении внеплановых мероприятий по надзору;

- обеспечивает разработку ежегодных планов работы отдела, ежегодных планов контрольных мероприятий, оперативных планов проведения проверок, планов объемов затрат и нормативов на проведение проверок;

- 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;

- участвует в качестве представителя в судебных заседаниях, назначенных по результатам осуществления регионального экологического надзора;

- подготавливает отчетность о работе проведенных мероприятий по контролю;

- возбуждает и рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- знакомится с материалами проверок, проводимых сотрудниками отдела, принимает меры по устранению недочетов и недостатков;

- обеспечивает ведение отчетности по работе отдела, составление и регулярное обновление реестров природопользователей, контрольные мероприятия по которым относятся к компетенции отдела;

- взаимодействует с другими контрольно-надзорными органами по вопросам организации и осуществления надзора за природопользованием, органами МВД и прокуратуры;

- консультирует граждан и юридические лица по вопросам, входящим в его компетенцию;

- осуществляет подготовку служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию или переданным на исполнение руководством;

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

- составляет по результатам проведенных 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;

- 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 в пределах своих полномочий.

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

- исполняет основные обязанности государственного служащего, предусмотренные Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 начальника отдела, имеет право:

- давать обязательные к исполнению указания, распоряжения сотрудникам, находящимся в его непосредственном подчинении;

- подготавливать запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия о предоставлении информации, необходимой для работы;

- подготавливать обращения с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды;

- подготавливать к предъявлению иски о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- инициировать разработку должностного регламента начальника отдела экологического надзора Министерства;

- непосредственно участвовать в разработке должностного регламента начальника отдела экологического надзора Министерства;

- 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 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 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 о государственной тайне.

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

- 1) по вопросам текущего планирования, организации и проведения контрольных мероприятий, контроля за их исполнением;
  - распределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела;
- 2) о необходимости направления обращений, запросов в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие организации по вопросам в сфере охраны окружающей среды и природопользования;
- 3) о соблюдении или несоблюдении природопользователями обязательных требований в области охраны окружающей среды;
- 4) 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;
- 5) о сроках исполнения предписаний по устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений;
- 6) об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;
- 7) о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- 8) о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 9) о направлении материалов и дел об административных правонарушениях по подведомственности либо подсудности;
- 10) об отложении рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 11) о видах наказаний и размерах налагаемых административных штрафов по делам об административных правонарушениях.

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

- 1) участвует в подготовке проектов законов и иных правовых актов Забайкальского края, распоряжений и приказов Министерства по вопросам охраны окружающей среды;
- 2) обеспечивает подготовку ежегодных планов работы отдела, ежегодных планов контрольных мероприятий, оперативных планов проведения проверок, планов объемов затрат и нормативов на проведение проверок;
- 3) проектов приказов и распоряжений руководства Министерства по вопросам проведения мероприятий по контролю;
- 4) процессуальных актов административного делопроизводства в пределах представленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края полномочий;
- 5) актов проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) 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 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**

Начальник 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 утвержденных показателей деятельности;
- 10) своевременное составление и направление всех предусмотренных отчетов 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.

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 четко и доступно излагать умозаключения, доводы, обоснования, предложения, поручения при передаче информации;
- 4) способность четко 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.