

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов
Забайкальского края

С.И. Немков

« 30 » сентября 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами
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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами 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 - 03-3-3-017.

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 утилизации и переработки отходов, Регулирование в области охраны окружающей среды.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, непосредственно подчиняется начальнику отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами либо лицу его замещающему.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

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 консультанта отдела

по обращению с твердыми коммунальными отходами, включают следующие умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела охраны окружающей среды, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Экология и природопользование», «Экономика», Педагогическое образование (по профилю: «Биология», «География», «Экология», «Математика и информатика») 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указов Президента Российской Федерации в указанных сферах;

постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих вопросы охраны окружающей среды;

иных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 23 декабря 2009 года № 327-ЗЗК «Об отходах производства и потребления»;

иных законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края и других правовых актов Забайкальского края, регулирующих особенности прохождения гражданской службы и вопросы по обращению с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами:

порядка работы со служебной информацией;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

норм делового общения;

порядка работы с представлениями и предписаниями надзорных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, судебными запросами;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

систем межведомственного взаимодействия;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен обладать следующими профессиональными умениями:

организовывать и планировать выполнение порученных заданий;

выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или вышестоящего по должности, творчески подходить к решению поставленных задач;

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен обладать следующими функциональными знаниями:

основных направлений реализации государственной политики в сфере природопользования и экологии;

основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

порядка формирования государственных и иных программ;

методов и принципов бюджетного планирования;

основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, должен обладать следующими функциональными умениями: подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы.

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 обращения с твердыми коммунальными отходами; обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач, отраженных в Положении об отделе на качественном, профессиональном уровне; участие в подготовке и организации согласования с иными органами государственной власти проектов законов, иных нормативных правовых актов входящих в компетенцию отдела; разработка и реализация целевых программ на территории Забайкальского края в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, исполняет следующие должностные обязанности:

принимает участие в подготовке проектов законов и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, экологической безопасности и иной деятельности, входящей в компетенцию отдела;

вносит предложения по разработке, утверждению и реализации региональных программ в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, участию в разработке и выполнении федеральных программ в области обращения с отходами;

готовит предложения о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

Федерации, в том числе устанавливающих правила осуществления деятельности региональных операторов, контроль за их исполнением;

вносит предложения по определению в программах социально-экономического развития субъектов Российской Федерации прогнозных показателей и мероприятий по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения;

вносит предложения по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;

вносит предложения по регулированию деятельности региональных операторов, за исключением установления порядка проведения их конкурсного отбора;

обеспечивает утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

организует разработку и вносит предложения по утверждению территориальной схемы обращения с отходами;

сопровождение территориальной схемы обращения с отходами и внесение в нее изменений, в том числе в электронную модель территориальной схемы;

вносит предложения по утверждению содержания и порядка заключения соглашения между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и региональными операторами, условий проведения торгов на осуществление сбора и транспортирования твердых коммунальных отходов;

принимает участие в организации обеспечения доступа к информации в области обращения с отходами;

обеспечивает взаимодействие с научно-исследовательскими организациями и проектными учреждениями, занятыми в области по обращению с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

обеспечивает взаимодействие с муниципальными образованиями по финансированию природоохранных мероприятий местного значения;

проводит анализ предложений по улучшению экологического состояния природной среды;

обеспечивает взаимодействие в пределах своей компетенции с подведомственными Министерству государственными учреждениями, осуществляющими свою деятельность в сфере по обращению с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами на территории Забайкальского края,

осуществляет подготовку и согласование Уставов государственных учреждений Забайкальского края, осуществляющих деятельность в сфере по обращению с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами на территории Забайкальского края;

выполняет иные обязанности по поручению начальника отдела;

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 должность консультанта отдела обращению с твердыми коммунальными отходами, имеет право:

доступа к информационным ресурсам Министерства природных ресурсов Забайкальского края;

представлять Министерство по вопросам, относящимся к его полномочиям, во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления отдела Забайкальского края, некоммерческими и иными общественными организациями;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать, и получать от структурных подразделений Министерства материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

проведения по его заявлению служебной проверки;

принятия решений и участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела обращению с твердыми коммунальными отходами, 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, составляющих государственную тайну;

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.

3.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела обращению с твердыми коммунальными отходами, 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 консультант отдела обращению с твердыми коммунальными отходами 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

- планирования своей служебной деятельности;
- разработки и представлению предложений в план работы Министерства в части функций отдела, в план работы отдела;
- проведения консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов Забайкальского края, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами:

- законов Забайкальского края;
- постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края;
- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

6.1. 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.

6.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативно-правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства природных ресурсов 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 консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов 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;
- органами местного самоуправления Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Консультант отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами

Организация 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.