

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов
Забайкальского края

С.И.Немков
« 17 » апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности
управления правового, кадрового и организационного обеспечения
Министерства природных ресурсов Забайкальского края – государственного
инспектора в области охраны окружающей среды

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности управления правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства природных ресурсов Забайкальского края – государственного инспектора в области охраны окружающей среды (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности управления правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства природных ресурсов Забайкальского края – государственного инспектора в области охраны окружающей среды (далее – главный специалист-эксперт) 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология; Регулирование в сфере труда и социального развития.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области охраны окружающей среды; Регулирование в сфере условий и охраны труда.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения деятельности управления правового, кадрового и организационного обеспечения (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

9. На гражданского служащего 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

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требование с табу не предъявляется.

13. Гражданский служащий 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 4 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) умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Юриспруденция», «Техносферная безопасность» 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Трудовой кодекс Российской Федерации от 26 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

в) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

д) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

е) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

ж) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

з) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

к) постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 года № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»;

л) постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

м) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2006 года № 286 «Об утверждении Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

н) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

о) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

п) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

р) иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области охраны труда, обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 503 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края»;

б) иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;
- 2) основные направления государственной политики в области охраны труда;
- 3) система управления и организации охраны труда;
- 4) основные требования охраны труда;
- 5) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
- 6) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;
- 7) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- 2) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;
- 3) работа со статистическими и отчетными данными.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 3) система технической и противопожарной безопасности;
- 4) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 5) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 6) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 7) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

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

20. Цель: обеспечение функций Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – Министерство) в сфере условий и охраны труда; административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:
в части обеспечения условий и охраны труда в Министерстве:

организовывает работу по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда в Министерстве.

оказывает методическую помощь в работе по охране труда;

проводит анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

подготавливает на основе анализа состояния охраны труда в Министерстве информацию, обзоры, ежегодные доклады;

осуществляет разработку, согласование и утверждение в установленном порядке нормативных правовых актов по вопросам охраны труда;

осуществляет разработку, утверждение и реализацию территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;

доводит до работодателя информацию о вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актах об охране труда;

организовывает решение вопросов охраны труда на принципах социального партнерства;

консультирует работников по вопросам охраны труда;

рассматривает жалобы, заявления и обращения работников и граждан по вопросам охраны труда в пределах своей компетенции;

организовывает обучение и проверку знаний по охране труда специалистов Министерства;

подготавливает информацию по вопросам охраны труда;

изучает и распространяет передовой отечественный и зарубежный опыт по улучшению условий и охраны труда;

координирует деятельность по обеспечению условий и охраны труда;

содействует общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

обеспечивает учет и хранение документов и рабочих материалов по охране труда;

исполняет иные поручения начальника отдела, начальника управления правового, кадрового и организационного обеспечения, министра природных ресурсов Забайкальского края;

в части материально-технического обеспечения деятельности Министерства:

выдает основные средства и материальные запасы, с оформлением первичных документов при необходимости (накладные, ведомости),

ведет карточки (журналы) индивидуального учёта выданных товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ);

не реже двух раз в год производит ревизию основных средств, находящихся на балансе Министерства для выявления объектов, подлежащих ремонту, либо списанию. Об итогах ревизии информирует начальника отдела в письменном виде;

организовывает мероприятия, связанные с вывозом и утилизацией основных средств, осуществлять контроль за возвратом документов с отметками об утилизации, передает эти документы в управление финансово-экономической работы и бухгалтерского учета для списания объектов с баланса;

составляет договоры об оказании услуг, выполнении работ, по согласованию с начальником отдела предоставляет счета-фактуры, готовит акты выполненных работ для оплаты приобретаемых товаров и предоставленных услуг;

организовывает и проводит размещение сотрудников Министерства при перемещении структурных подразделений;

организовывает и контролирует проведение погрузо-разгрузочных работ, в том числе: перемещение мебели и другие ТМЦ, доставка расходных материалов в Министерство, вывоз и размещение архива, различные погрузо-разгрузочные работы по обеспечению хозяйственной деятельности Министерства;

формирует потребности в инвентаре и предметов постоянного обихода в Министерстве (при необходимости);

в части обеспечения пожарной безопасности Министерства:

осуществляет планирование пожарно-профилактической работы в Министерстве;
разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности в Министерстве;
обеспечивает проведение в Министерстве противопожарных мероприятий, предусмотренных правилами, нормами и стандартами;

обеспечивает исправное техническое состояние средств пожаротушения в Министерстве;

представляет начальнику отдела предложения по определению работников, ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях Министерства, организует обучение и практические занятия с этими работниками;

проводит занятия, инструктажи по пожарно-техническому минимуму с сотрудниками Министерства, по предупреждению и тушению возможных пожаров;

проверяет исполнение работниками Министерства, а при необходимости работниками подведомственных учреждений, положений Инструкции о мерах пожарной безопасности;

руководит действиями работников при пожаре (организует эвакуацию людей, дает указания по аварийному отключению вентиляции и электрооборудования, организует применение средств пожаротушения, эвакуации материальных ценностей, пр.);

представляет интересы Министерства в государственных органах, в судах при рассмотрении дел о нарушении правил пожарной безопасности, представляет необходимые документы и дает объяснения.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Министерства;

на получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего 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;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий 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 закон 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 главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий готовит и согласовывает следующий перечень документов:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в разработке:

- инструкций и методических рекомендаций по вопросам охраны труда в Министерстве;
- приказов Министерства, заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему 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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:
 федеральными органами государственной власти;
 органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
 гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) 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;
 - 2) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - 3) профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - 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.
-