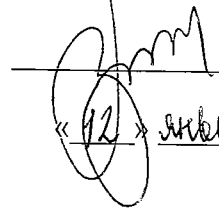


УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов и экологии
Забайкальского края


Волжин П.В.
«12» января 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущий консультант отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами
Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего консультанта отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края (далее – консультант) 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 - 03-3-3-016.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере утилизации и переработки отходов, Регулирование в области охраны окружающей среды.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром природных ресурсов и экологии Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами либо лицу его замещающему.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего консультанта базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

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, направлениям подготовки «Техносферная безопасность», «Природообустройство и водопользование», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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 законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- б) Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - в) Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
 - г) Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
 - д) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - е) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - ж) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - з) постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих вопросы в области обращения с отходами производства и потребления;
 - и) иных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2) Забайкальского края:
- а) Закона Забайкальского края от 23 декабря 2009 года № 327-33К «Об отходах производства и потребления»;
 - б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
 - в) 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 в области обращения с отходами производства и потребления.
16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:
- 1) основных направлений реализации государственной политики в сфере природопользования и экологии;
 - 2) основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) порядка формирования государственных и иных программ;
 - 4) методов и принципов бюджетного планирования;
 - 5) основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами.
17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:
- 1) организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
 - 2) выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или вышестоящего по должности, творчески подходить к решению поставленных задач;
 - 3) применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - 4) консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;
18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:
- 1) порядка работы со служебной информацией;
 - 2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 - 3) порядка работы с представлениями и предписаниями надзорных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, судебными запросами;

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

5) систем межведомственного взаимодействия;

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

7) норм делового общения;

8) правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

2) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

3) работы в операционной системе;

4) управления электронной почтой;

5) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

6) подготовки презентаций;

7) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

8) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на министерство Природных ресурсов Забайкальского края, 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»;

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

принимать 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;

вносить 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;

готовить предложения о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в том числе устанавливающих правила осуществления деятельности региональных операторов, контроль за их исполнением;

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

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

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

обеспечивать 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;

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

сопровождать территориальные схемы обращения с отходами и вносить в нее изменения, в том числе в электронную модель территориальной схемы;

вносить 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;

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

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

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

проводить анализ предложений по улучшению экологического состояния природной среды;

обеспечивать 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,

осуществлять 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;

выполнять иные обязанности по поручению министра природных ресурсов Забайкальского края, заместителя министра природных ресурсов Забайкальского края – главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды, начальника отдела по обращению с твердыми коммунальными отходами;

постоянно повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, освоения новых методов и приемов работы.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки и согласования правовых актов в пределах своей компетенции по вопросам обеспечения деятельности отдела, других документов, не противоречащих действующему законодательству.

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей служебной деятельности;

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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-