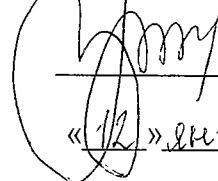


УТВЕРЖДАЮ  
Министр природных ресурсов и  
экологии Забайкальского края

  
П.В.Волжин  
«12» января 2026 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны**  
**окружающей среды отдела экологического надзора**  
**Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды отдела экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды отдела экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края (далее – главный государственный инспектор) 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 – 03-3-3-027.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: 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 на основании приказа министра природных ресурсов и экологии Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экологического надзора – главному государственному инспектору Забайкальского края в области охраны окружающей среды либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды отдела экологического надзора.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного государственного инспектора Забайкальского края в области охраны окружающей среды отдела экологического надзора 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 главного государственного инспектора 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 государственного инспектора 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 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
  - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
  - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями:
  - а) общими 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», «Юриспруденция», «Экология и природопользование», «Геология», «Горное дело», 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) Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
  - б) Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
  - в) Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
  - г) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
  - д) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
  - е) Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
  - ж) Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
  - з) Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
  - и) Федерального закона от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
  - к) Федерального закона от 1 мая 1999 г. № 94-ФЗ «Об охране озера Байкал»;
  - л) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
  - м) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - н) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - о) Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
  - п) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - р) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - с) постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 228 «О мерах государственного регулирования потребления и обращения веществ, разрушающих озоновый слой»;
  - т) постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 г. № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;
  - у) постановления Госгортехнадзора Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 71 «Об утверждении «Правил охраны недр»;
- иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

- а) Закона Забайкальского края от 2 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;
- б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятием, целью и порядком организации государственного экологического надзора;
- 2) порядком привлечения к административной ответственности за нарушение требований природоохранного законодательства;
- 3) знанием правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- 4) расчетом нормативов воздействия на окружающую среду;
- 5) структурой и ключевыми положениями должностного регламента государственного гражданского служащего.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проведением мероприятий по государственному экологическому надзору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; составления и изготовления процессуальных актов административного судопроизводства;
- 2) практической реализацией требований законодательства, регулирующих правоотношения в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;
- 3) применением 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) планированием работы, самостоятельного оперативного принятия и последовательной реализации логически верных решений, ситуационного анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, публичного выступления; владения конструктивной критикой.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления регионального экологического надзора;
- 2) видами, назначением и технологиями организации проверочных процедур;
- 3) понятием единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 4) институтом предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 5) процедурами организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 6) ограничениями при проведении проверочных процедур;
- 7) мерами, принимаемыми по результатам проверки;
- 8) плановыми (рейдовыми) осмотрами;
- 9) основаниями проведения и особенности внеплановых проверок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведением плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 2) проведением плановых и внеплановых выездных проверок;
- 3) формированием и ведением реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 4) осуществлением контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### 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 и экологии Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

осуществлять проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю в качестве председателя 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;

по приказу (распоряжению) министра (лица, исполняющего обязанности 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 надзору;

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, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

готовить 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;

готовить материалы, связанные с выявленными нарушениями законодательства, для передачи их по подведомственности;

по поручению руководства готовить аналитические и служебные документы по вопросам деятельности отдела экологического надзора;

составлять отчетность о работе по результатам проведенных им мероприятий по контролю;

осуществлять подготовку служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию или переданным на исполнение в отдел руководством Министерства;

выполнять правомерные задания, поручения и указания министра, заместителя министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах своих полномочий.

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

исполнять 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».

#### **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:

согласования документы о соблюдении или несоблюдении природопользователями обязательных требований в области охраны окружающей среды;  
 возбуждения дел об административных правонарушениях;  
 рассмотрения дел об административных правонарушениях;  
 отложения рассмотрения дел об административных правонарушениях;  
 согласования видов наказаний и размеров налагаемых административных штрафов по делам об административных правонарушениях.

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

выдачи 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;

согласования сроков исполнения предписаний по устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений;

оформления отказа в возбуждении дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;

направления материалов и дел об административных правонарушениях по подведомственности либо подсудности.

#### **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:

приказов и распоряжений руководства Министерства по вопросам проведения мероприятий по контролю;

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

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

актов проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

предписаний природопользователям по устранению выявленных правонарушений в сфере экологической безопасности;

служебные записки, отчеты, отзывы, методические рекомендации, доклады.

#### **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 того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Минприроды Забайкальского края, 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;
- 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 принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

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**

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.
-