

УТВЕРЖДАЮ  
Министр экологии  
и рационального  
природопользования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ П.Е. Корчашкин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела государственного экологического надзора  
министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края

### Раздел 1. Общие положения

**1.1. Наименование государственного органа:** министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министерство).

**1.2. Наименование должности:** заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (далее – заместитель начальника отдела).

**1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:** Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

**1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:** Регулирование в области охраны окружающей среды (осуществление регионального государственного экологического надзора).

**1.5. Назначение (цель) должности:** осуществление деятельности по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных природоохранным законодательством Российской Федерации и Красноярского края, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**1.6. Категория должности:** «специалисты».

**1.7. Группа должности:** «главная».

**1.8. Должность непосредственного руководителя:** заместитель министра - начальник отдела государственного экологического надзора (далее – начальник отдела).

**1.9. Перечень подчинённых должностей:** главные специалисты – государственные инспектора.

**1.10. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность:** заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром экологии и рационального природопользования Красноярского края или иным лицом, которому переданы полномочия представителя нанимателя (далее – министр). Должность замещается:

- по результатам конкурса;
- из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;
- в порядке перевода из иного государственного органа, при сокращении служащего или ликвидации государственного органа;

- без проведения конкурса при заключении срочного служебного контракта на период отсутствия основного гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы.

**1.11. Порядок замещения должности в период отсутствия:** на период временного отсутствия заместителя начальника отдела его должностные обязанности исполняет начальник отдела, либо заместитель министра.

**1.12. Положения об использовании сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебная информация, используемые при выполнении должностных обязанностей:** заместитель начальника осуществляет использование служебной информации для реализации возложенных на него должностных обязанностей, использование в личных целях и разглашение, которой запрещается.

**1.13. Перечень основных правовых актов, которыми главный специалист – государственный инспектор должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Красноярского края;
- Законом Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

- Законом Красноярского края от 20.09.2013 № 5-159 «Об экологической безопасности и охране окружающей среды в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 28.09.1995 № 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 751-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Красноярского края»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 26.05.2020 № 389-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края государственного надзора в области обращения с животными на территории Красноярского края»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 05.06.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного экологического надзора в Красноярском крае»;
- Положением о министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 28.11.2017 № 715-п;
- приказом министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края от 12.04.2018 № 1/692-од «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора на территории Красноярского края»;
- Кодексом этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, утвержденный Решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011;
- другими нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- Положением об отделе государственного экологического надзора (далее – отдел);
- настоящим должностным регламентом.

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлены следующие требования к стажу: не менее двух лет стаж гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Устава края от 05.06.2008 № 5-1777;

Закона Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

Закона Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

указа Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»;

указа Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы края от 30.03.2011);

знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;
- планировать распределять рабочее время;
- анализировать и обобщать информацию;
- продуктивно действовать в напряженных условиях;
- владеть приёмами межличностных отношений;
- эффективно и последовательно работать с другими структурными подразделениями министерства;

- организовывать взаимодействие с другими государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, организациями, гражданами;

- убеждать при проведении дискуссии;
- оперативно принимать и реализовать решения;
- работать с правовыми актами (анализ, экспертиза, применение).

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение», «Экология и природопользование», «Биология», «Лесное дело», «Физико-технические науки и технологии», «Прикладная геология», «Горное дело», «Геология», «Технологии геологической разведки», «Нефтегазовое дело», «Природообустройство и водопользование», «Техносферная безопасность», «Почвоведение», «Агрохимия и агропочвоведение», «Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 20.09.2013 № 5-159 «Об экологической безопасности и охране окружающей среды в Красноярском крае»;
- Закон Красноярского края от 28.09.1995 № 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае»;
- постановление Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 751-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Красноярского края»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 26.05.2020 № 389-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края государственного надзора в области обращения с животными на территории Красноярского края»;
- постановление Правительства Красноярского края от 05.06.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного экологического надзора в Красноярском крае»;
- Положением о министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 28.11.2017 № 715-п;
- приказом министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края от 12.04.2018 № 1/692-од «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора на территории Красноярского края»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Закон Красноярского края от 18.06.2009 № 8-3427 «О полномочиях органов государственной власти края в сфере природопользования и охраны окружающей среды»;

- Закон края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

- Закон края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

- Закон края от 18.12.2008 № 7-2627 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Красноярского края»;

- Закон края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

- Закон края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»;

- Указ Губернатора края от 26.12.2014 № 295-уг «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

- Служебный распорядок министерства;

- Положение об уведомлении представителя нанимателя государственными гражданскими служащими министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- Положение об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края к совершению коррупционных правонарушений»;

- Приказ министерства природных ресурсов и экологии Красноярского края от 29.09.2014 № 1/1008-од «Об утверждении инструкции по делопроизводству»;

- иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные правовые акты министерства, Губернатора края, Администрации Губернатора края (далее – Администрация), Правительства края, касающиеся деятельности органов исполнительной власти края, деятельности отдела.

- другие нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты Красноярского края, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- Положение об отделе государственного экологического надзора (далее – отдел);

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

- понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны окружающей среды;

- методы использования программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;

- основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;
- виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны окружающей среды;
- порядок организации и контроля исполнения полномочий в области охраны окружающей среды.

2.2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;
- работа со статистическими и отчетными данными;
- анализировать и обобщать информацию;
- продуктивно действовать в напряженных условиях;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время, контролировать свою деятельность и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- эффективно и последовательно работать с другими структурными подразделениями министерства;
- взаимодействовать с другими государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, организациями, гражданами;
- сбор и обработка информации;
- подготовка управленческих документов (служебных писем, записок и пр.);
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- владения необходимым программным обеспечением (справочные правовые системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, электронная почта, Интернет).

2.2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (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. Заместитель начальника отдела 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, лицевого счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### Раздел 3. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности по территории г. Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района:

1) организация и осуществление регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, а именно:

а) организация и осуществление государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

б) организация и осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

в) организация и осуществление государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

г) организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

д) организация и осуществление регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

е) организация и осуществление регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий краевого значения.

ж) организация и осуществление государственного надзора в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов при осуществлении регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий краевого значения;

з) осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Красноярского края;

2) организация и осуществление плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок, плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, акваторий, в соответствии с действующим законодательством;

3) участие в составлении протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований экологического и природоохранного законодательства, рассматривает дела об указанных административных правонарушениях, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) участие в формировании выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, представления по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствии с действующим законодательством;

5) участие в формировании мотивированных предложений по результатам мероприятий по контролю для принятия уполномоченным должностным лицом министерства решения о

направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны окружающей среды и природопользования;

6) участие в формировании и направлении для принудительного исполнения постановления по делам об административном правонарушении в порядке, установленном Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;

7) участие в вопросах о принимаемых мерах обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, в том числе в виде временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) рассмотрение запросов, обращений граждан и организаций, осуществление подготовки проектов ответов на указанные обращения по курируемым направлениям деятельности в установленные сроки;

9) участие в формировании ежегодного проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований природоохранного законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

10) подготовка еженедельной отчетности и представление ее начальнику отдела в необходимом составе, объеме и в установленные сроки;

11) участие в подготовке и направлении министерством информационно-аналитических материалов, экономико-статистических данных и иной информации органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, необходимой для реализации полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения;

12) представление интересов министерства в установленном порядке в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций информации, необходимой для осуществления компетенции министерства;

14) внесение на рассмотрение начальника отдела предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) обеспечение надлежащего хранения и эксплуатации закрепленных материально-технических средств;

16) уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случаях и порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

17) обеспечение конфиденциальности своих паролей доступа к ресурсам информационных систем и персональному компьютеру в целом;

18) осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

19) обеспечение сохранности персональных данных и защиту их от несанкционированного доступа;

20) распределение обязанностей между подчиненными служащими, осуществление контроля за выполнением ими должностных обязанностей;

21) исполнение иных обязанностей, вытекающих из должностных обязанностей, а также по поручению (как письменного так и устного), резолюции непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя, необходимых для реализации целей, задач, функций министерства по курируемым направлениям деятельности.

#### **Раздел 4. Права заместителя начальника отдела**

4.1. Заместитель начальника отдела при осуществлении служебной деятельности, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;
- знакомиться с проектами решений министра и его заместителей, начальника отдела, касающихся деятельности отдела;
- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения деятельности;
- вносить предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности отдела непосредственному руководителю;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности отдела;
- получать доступ к справочным правовым и информационным системам, используемым в министерстве, к сети «Интернет», электронной почте, техническим средствам общего пользования в целях исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с государственными гражданскими служащими службы и иных органов исполнительной власти края, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Заместитель начальника отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством и необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов, поручений и других распоряжений и указаний непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением неправомερных;
- систематическое несоблюдение, без уважительной причины, установленных сроков, регламентируемых нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Красноярского края, приказами министерства, а также сроков, установленных поручениями, резолюциями руководителя, исполнения должностных обязанностей, правомερных поручений непосредственного руководителя;
- непринятие мер для своевременного исполнения должностных обязанностей, правомερных поручений руководителя;
- низкое качество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических материалов, отчетов и другой информации;
- низкое качество подготовленных проектов ответов на обращения граждан и организаций, а также нарушение сроков подготовки проектов ответов;
- предоставление недостоверной и необъективной информации в аналитических и справочных материалах, отчетах и других служебных документах, подготовленных в пределах компетенции отдела;
- предоставление недостоверной и необъективной информации;
- разглашение служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края;
- нарушение правил служебного распорядка министерства;
- нарушения кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;
- за причинение ущерба государственному органу в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- не обеспечение сохранности сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных действующим законодательством;
- неявку на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации.

#### **Раздел 6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

определения приоритетов, сроков, способов, методов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителей;

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов; выбора источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов;

определения перечня контрольных мероприятий при осуществлении государственного регионального экологического надзора в области охраны окружающей среды;

осуществления административного расследования в установленные действующим законом сроки;

организации и порядка проведения совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства в области государственного регионального экологического надзора в области охраны окружающей среды;

выдачи предписаний юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам об устранении нарушений природоохранного законодательства, представлений об устранении причин и условий способствующих административному правонарушению;

вынесения постановления о привлечении к административной ответственности по результатам рассмотрения административного дела.

#### **Раздел 7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений**

7.1. При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных и (или) иных правовых актов, а также в принятии руководителем (как непосредственным, так и вышестоящим) управленческих и иных решений по вопросам подготовки проектов служебных писем и других документов в пределах своей компетенции, в том числе:

ответов на обращения граждан, надзорных органов, контролирующих органов и органов местного самоуправления, юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и министерства.

7.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по иным вопросам, относящимся к компетенции министерства.

## **Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела руководствуется сроками и порядком подготовки проектов управленческих и иных решений, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, утвержденными инструкциями и регламентами, регламентирующими их выполнение, с учетом запаса времени необходимого на принятие руководством министерства управленческого решения (не менее чем за четыре календарных дня до истечения срока), в том числе:

подготовка проектов нормативно-правовых актов (в том числе приказов министерства), порядок их согласования внутри министерства и с иными органами исполнительной власти края осуществляется заместителем начальника отдела в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти края, утвержденным указом Губернатора края от 01.03.2006 № 24-уг, Порядком подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, утвержденным указом Губернатора края от 27.02.2006 № 19-уг;

подготовка иных приказов министерства, писем и иных документов, порядок их согласования осуществляется заместителем начальника отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в министерстве.

8.2. При участии в разработке нормативных и индивидуальных правовых актов, а также при участии в подготовке заключений на проекты правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию, руководствуется сроками, установленными непосредственным и (или) вышестоящим руководителем министерства.

8.3. При рассмотрении письменного обращения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций в течение двух третьих от установленного законодательством срока, готовит проект ответа на обращение и представляет его на рассмотрение руководству.

При необходимости дорабатывает проект ответа, и представляет на подписание министру (заместителю министра) в срок, обеспечивающий принятие им управленческого решения по обращению в срок, установленный действующим законодательством о порядке работы с обращениями граждан.

8.4. Поручения, содержащиеся в нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края, поручения Губернатора края и председателя Правительства края, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами, поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых министром, поручения, содержащиеся в резолюциях министра, выполняются в течение двух третьих времени до установленного срока.

8.5. В случае отсутствия регламентирующих сроков и порядка выполнения должностной обязанности руководствоваться принципом разумности, оперативности и очередности.

## **Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела**

**В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

<b>Вид должностной обязанности</b>	<b>С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)</b>	<b>В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)</b>
1) организация и осуществление регионального государственного экологического надзора	1. Специалисты министерства. 2. Специалисты органов местного самоуправления. 3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане. 4. Специалисты федеральных органов исполнительной власти. 5. Органы прокуратуры.	1. Получение необходимых документов и материалов. 2. Согласование проектов материалов. 3. Представление необходимых документов и материалов. 4. Ознакомление заинтересованных лиц с материалами
2) участие в подготовке и направлении министерством информационно-аналитических материалов, экономико-статистических данных и иной информации органам исполнительной власти Красноярского края, органам местного самоуправления, территориальным органам иных федеральных органов исполнительной власти необходимой для реализации полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения	1. Специалисты министерства. 2. Специалисты органов местного самоуправления. 3. Специалисты федеральных органов исполнительной власти.	1. Получение необходимых документов и материалов. 2. Представление необходимых документов и материалов.
3) организация проведения совместных контрольно-надзорных мероприятий с правоохранительными и иными органами по проверке соблюдения юридическими лицами и гражданами природоохранного законодательства	1. Специалисты министерства. 2. Специалисты федеральных органов исполнительной власти. 3. Органы прокуратуры. 4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане. При необходимости начальник отдела.	1. Запрос необходимых для подготовки проверки документов. 2. Получение необходимых документов и материалов. 3. Подготовка акта проверки.
4) выдача предписаний юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам об устранении нарушений природоохранного законодательства, представлений об устранении причин и условий, способствующих административному правонарушению	1. Специалисты министерства. 2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.	1. Подготовка документа и выдача.
5) рассмотрение обращений граждан, органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка проектов ответов на указанные обращения	1. Специалисты министерства. 2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.	1. Уточнение вопросов. 2. Доработка проектов ответов на обращения граждан, органов и организаций. 3. Получение визы (согласование).

б) исполнение иных обязанностей по поручению начальника отдела, необходимых для реализации целей, задач, функций министерства по курируемым направлениям деятельности.	1. Специалисты министерства. 2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане. 3. Органы прокуратуры. 4. Федеральные органы исполнительной власти.	1. Получение необходимых документов и материалов 2. Представление необходимых документов и материалов
--	---	--

По поручению начальника отдела, а также в связи с осуществлением своих прав и обязанностей, не предусмотренных в таблице, заместитель начальника отдела самостоятельно взаимодействует со структурными подразделениями министерства, органами и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

#### **Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
1. Осуществление плановых, внеплановых проверок, документарных, выездных, рейдовых осмотров в соответствии с действующим законодательством	Качество	Доля проверок, рейдов в отношении результатов которых отсутствуют серьезные замечания начальника отдела, решения суда о признании результатов проверки, рейда недействительными, в общем количестве проверок, рейдов
	Количество	Количество проверок, рейдов проведенных в течение отчетного периода
	Своевременность	Доля проверок, рейдов выполненных в сроки установленные планом проверок, графиком рейдовых осмотров или сроки, в общем количестве проведенных проверок, рейдов в соответствии со сроками, установленными для выше названных мер
2. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Качество	Доля рассмотренных обращений, в отношении которых отсутствуют серьезные замечания начальника отдела, в общем количестве рассмотренных обращений
	Количество	Количество рассмотренных обращений граждан в отчетный период

	Своевременность	Доля рассмотрений выполненных в установленные настоящим должностным регламентом сроки, в общем количестве рассмотрений
3. Выполнение планов работы и графиков проведения надзорных мероприятий.	Качество	Отсутствие жалоб юридических лиц и граждан на действия и решения
	Количество	Количество выявленных нарушений в установленной сфере деятельности
	Своевременность	Отсутствие нарушений сроков выполнения установленных планами, графиками
4. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством в сфере охраны окружающей среды	Качество	Полнота и достоверность предоставляемой информации
	Своевременность	Представление необходимых материалов и документов в установленные сроки
5. Исполнение иных обязанностей, вытекающих из должностных обязанностей, а также по поручению (как письменного так и устного), резолюции непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя, необходимых для реализации целей, задач, функций министерства	Качество	Полнота и достоверность предоставляемой информации
	Своевременность	Соблюдение сроков предоставления сведений, выполнения поручений

Заместитель министра-  
начальник отдела государственного  
экологического надзора

Ю.А. Гуменюк

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)	подпись	дата
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.