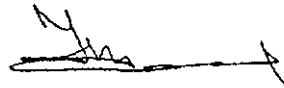


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по охране окружающей
среды и природопользованию
Тамбовской области



Н.П.Петрова

« 28 » 05 2014 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного консультанта отдела водных ресурсов и недропользования
управления по охране окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

1. Гражданский служащий области – главный консультант отдела водных ресурсов и недропользования управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее – главный консультант) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Тамбовской области должность главного консультанта отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы области, категории «специалисты».

Главный консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности гражданской службы области начальником управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - управление).

Главный консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела водных ресурсов и недропользования, заместителю начальника отдела водных ресурсов и недропользования управления (далее - начальник отдела, заместитель начальника отдела).

Порядок замещения:

во время отсутствия главного консультанта отдела его замещает сотрудник отдела в соответствии с поручением начальника отдела, заместителя начальника отдела.

2. **Квалификационные требования, предъявляемые к главному консультанту отдела:**

2.1. к уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела;

2.2. к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, для имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием: в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной закон) области; федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, соответствующие направлениям деятельности Отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей; основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и области; основные принципы построения и функционирования системы государственной службы; принципы гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; основы государственного и муниципального управления; русский язык, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; законодательство о противодействии коррупции: понятие коррупции; основные принципы противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции; основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции; обязанности государственных гражданских служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора; ответственность физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения; обязанности передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов; основы работы с документом; основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления); документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передачи дел в архив; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления инвентарей и формирования дел; организацию контроля за исполнением документов; общие принципы и регламенты межведомственного документооборота; нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; работы с документами, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка в области документооборота и делопроизводства; владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого обращения

для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам; планирования служебной деятельности; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, подготовки профессиональных заключений; консультирования; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в корпоративной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.4. Главный консультант отдела, с учетом специфических задач и функций управления, отдела должен обладать профессиональными знаниями и навыками осуществления функций государственного надзора, нормотворческой деятельности в области природоохранного законодательства.

3. Должностные обязанности главного консультанта отдела:

3.1. участвует в организации работы отдела;

3.2. точно и в срок исполнять приказы, отдельные поручения, распоряжения и указания начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного консультанта отдела;

3.3. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией, правила содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.4. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом вести учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. принимать участие в разработке и реализации федеральных, региональных целевых программ в области использования, восстановления и охраны водных ресурсов и обеспечения безопасности гидротехнических сооружений;

3.6. принимать участие в разработке законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, регулирующих водные отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. принимать участие в подготовке и осуществлении противопаводковых мероприятий на территории области;

3.8. принимать участие в подготовке проектов договоров и решений о предоставлении водных объектов или их частей в пользование;

3.9. готовить предложения по ограничению приостановлению и запрещению использования водных объектов, находящихся в областной собственности, если их использование противоречит закону;

3.10. вести карточки учета за пользование водными объектами по договорам водопользования;

3.11. составлять прогноз поступлений в бюджетную систему РФ сумм платы за пользование водными объектами;

3.12. принимать участие в ведении базы данных и подготовка отчетов с

применением программного продукта ИАС «Администрирование»;

3.13. принимать участие в осуществлении регионального государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному контролю и надзору;

3.14. готовить проекты заявок на квоты забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, соответствующих нормативам качества, в границах речных бассейнов, подбассейнов и водохозяйственных участков при различных условиях водности по Тамбовской области;

3.15. участвовать в согласовании вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения;

3.16. участвовать в обеспечении населения области информацией по вопросам деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.17. повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.18. осуществлять ведение раздела 22 (гидротехнические сооружения государственной собственности Тамбовской области) каталога базы данных информационного ресурса в области защиты населения и территорий Тамбовской области от чрезвычайных ситуаций;

3.19. выполнять иные обязанности, установленные Положением об отделе в соответствии с поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела.

3.20. по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего деятельность отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

4. Права главного консультанта отдела:

основные права заместителя начальника отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей главный консультант отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Главный консультант отдела:

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: обеспечения охраны окружающей среды, экологической безопасности, сохранения биологического разнообразия на территории области; обеспечения рационального использования, охраны и воспроизводства водных ресурсов, недр на территории области, относящихся к компетенции Управления; соблюдения юридическими и физическими лицами природоохранного законодательства;

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: осуществления регионального государственного экологического надзора; выдачи юридическим и физическим лицам предписаний по устранению нарушений природоохранного законодательства; осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

7. Главный консультант отдела:

вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: обеспечения охраны окружающей среды, экологической безопасности, сохранения биологического разнообразия на территории области; обеспечения рационального использования,

охраны и воспроизводства водных ресурсов, недр на территории области, относящихся к компетенции Управления;

обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: обеспечения охраны окружающей среды, экологической безопасности, сохранения биологического разнообразия на территории области; обеспечения рационального использования, охраны и воспроизводства водных ресурсов, недр на территории области, относящихся к компетенции Управления в соответствии с полномочиями и задачами Отдела, а также во исполнение норм федерального и областного законодательства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным консультантом отдела:

осуществляет подготовку проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в управлении, Регламента управления и действующего федерального и областного законодательства, в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан, согласовывает свои действия с начальником управления и начальником отдела, заместителем начальника отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями:

Главный консультант отдела в процессе исполнения им своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах собственной компетенции со специалистами территориальных органов федеральных органов власти, структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, управления, органов местного самоуправления, средств массовой информации, учреждений, предприятий, организаций, а также гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, положением об Управлении, приказами управления, положением об отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям:

в должностные обязанности главного консультанта отдела функции по оказанию государственных услуг входят:

участие в подготовке проектов договоров и решений о предоставлении водных объектов или их частей в пользование;

участие в согласовании вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения;

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного консультанта отдела:

эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта отдела определяются результатами его служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации, квалификационного экзамена и при поощрении.

С должностным регламентом ознакомлен: _____

