

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста отдела контроля за обращением
Государственной инспекции по экологии и природопользованию
Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела контроля за обращением с отходами Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края (далее – соответственно главный специалист, отдел, Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Специальность».

1.2. Главный специалист назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом начальника Инспекции.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля за обращением с отходами Инспекции.

1.4. Главный специалист по должности является государственным инспектором Пермского края в области охраны окружающей среды.

1.5. По замещаемой должности государственной гражданской службы Пермского края предусмотрен разрядной характер работы.

1.6. На время отсутствия главного специалиста выполнение его обязанностей распределяется между специалистами отдела.

1.7. На главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом начальника Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в отделе.

1.8. Главный специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом и законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермской края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, Положением об Инспекции, Положением об отделе, другими нормативными документами Инспекции и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности начальника отдела входят:

2.1. Базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. наличие высшего образования;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направленно подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5 - ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направленно подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. знания и умения:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.1.1. знание основных правил орфографии и пунктуации;

2.1.3.1.2. знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

2.1.3.1.3. знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

2.1.3.1.4. владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

2.1.3.1.5. владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;

2.1.3.1.6. правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

2.1.3.1.7. умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

2.1.3.1.8. умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для достижения различных целей;

2.1.3.1.9. свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.1.10. умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2.1.3.2. правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

2.1.3.3. владение информационно-коммуникационными технологиями:

2.1.3.3.1. общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

2.1.3.3.2. знания и умения по применению персонального компьютера:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов.

2.1.3.3.3. знания и умения работы с офисными программами Microsoft Office:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах в программе Microsoft Office Word;

навыки по подготовке презентаций в программе Microsoft Power Point; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программе Microsoft Office Outlook.

2.1.3.3.4. знания и умения работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации;

2.1.3.3.5. знания основ информационной безопасности и защиты информации;

2.1.3.3.6. знания основных положений законодательства о персональных данных;

2.1.3.3.7. знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

2.1.3.3.8. знания основных положений законодательства об электронной подписи;

2.1.3.3.9. умения работать с информационной системой электронного документооборота.

2.1.3.4. знания основ документооборота и делопроизводства:

2.1.3.4.1. знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:

требований к письменным обращениям;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений

граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.3.4.2. основы работы с документами, установленные национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Госстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст, в части: состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

2.1.3.4.3. Основные положения национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

умение управлять изменениями;

умение управлять изменениями.

2.2. Функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки высшего образования бакалавриата (специальности) укрупненной группы направлений подготовки (специальности):

«Экология и природопользование», «Химия», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Биология»,

«Метеорология», «Агроэкология», «Защита окружающей среды», «Инженерная защита окружающей среды», «География»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания, специальных и иных нормативных актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

Конституции Российской Федерации, Устава Пермского края;

основ законодательства о противодействии коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

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»;

Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края в области охраны окружающей среды;

основных принципов правового регулирования в области охраны окружающей среды;

знание основ государственной политики в области охраны окружающей среды;

знание текущих проблем в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

знание правил подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

знание административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края;

знание основ законодательства;

знание системы организации контроля за исполнением документов и поручений;

знание порядка работы со служебной информацией.

2.2.3. профессиональные навыки:

работы в сфере предоставления информационных систем, в том числе в федеральной телеуслуге «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единая система идентификации и аутентификации в электронной форме», «Программно-техническое обеспечение учета объектов НВОС (ПТО УОНВОС)», системе межведомственного электронного взаимодействия, практического применения нормативных правовых актов в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела,

работы со служебными документами в соответствии с установленными требованиями;

подготовки аналитических материалов;

эффективного планирования рабочего времени, систематизации информации;

системного, комплексного анализа;

командного взаимодействия;

выявления корпоративной культуры;

подготовки аналитических материалов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы;

подготовки заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию);

работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами;

пользования оргтехники и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer).

III. Обязанности

3.1. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Главный специалист в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Главный специалист обязан выполнять требования к службе поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Главный специалист обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о прахитанской службе, Федеральным законом о протнводействии коррупцнн, Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствнем расходов лиц, замещающнх государственные должности, и ннх лиц их доходам» и ннми норматнвными актами в цнлях протнводействия коррупцнн.

3.5. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Инспекции, с Положением об отделе:

3.5.1. участвует в осуществлении государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.2. участвовать в ведении государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.3. *участвует в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в части компетенции отдела, в осуществлении государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), в обеспечении функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Пермского края, являющихся частью единой системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды);*

3.5.4. участвует в обеспечении функционирования региональных экологических информационных систем, в работах по сбору, обработке, внесению, анализу и оценке информации о состоянии окружающей среды, на территории Пермского края, в ведении Интегрированного банка природоохранных данных Пермского края в части, касающейся отходов производства и потребления;

3.5.5. совместно с органами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям принимает участие в мероприятиях по предупреждению аварийных ситуаций, связанных с загрязнением окружающей среды, и ликвидацией аварийных экологических последствий техногенных аварий и катастроф, стихийных бедствий;

3.5.6. взаимодействует с КГБУ «Аналитический центр» в части химико-аналитического и информационно-аналитического сопровождения регионального государственного экологического надзора;

3.5.7. Увеличение в значении расходов рационального использования отходов производства и потребления

3.5.8. участвует в рассмотрении и оценке кандидатур обучающихся групп и направляет на их рассмотрение соответствующих кандидатов; ходатайствует о приеме в группу обучающихся лиц, имеющих право на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.9. участвует в осуществлении деятельности по учету документально подтвержденных 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;

3.3.10. участвовать в приеме отчетности об образовании и учебной деятельности обучающихся, о размещении отходоов, предоставляемой в уведомительном порядке объектам малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.11. участвует в осуществлении приема отходов со стороны субъектов хозяйствования, осуществляющих деятельность по производству экологического контроля и о результатах осуществления производственного экологического контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.12. участвует в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индустриальных предприятий, юридических лиц и индивидуальных субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3.5.13. участвует в преоформлении документов по утилизации нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и выдаче дубликатов указанных документов;

3.5.1. участвует в осуществлении возмещения государственной пошлины в размерах, установленных Налоговым Кодексом Российской Федерации за выдачу документа об утверждении нормативов образцовых отходопротокола и потребления и лицензий на их размещение, а также за переформирование и выдачу дубликата указанного документа;

3.5.15. осуществляет рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, принятых мер по устранению указанных гражданами нарушений законодательства в области обращения с отходами производства и потребления;

3.5.16. участвует в реализации социальной политики Пермского края, губернатором Пермского края, Предительством Пермского края, государственном банке Пермского края и федеральными органами исполнительной власти Пермского края; осуществляет управление имуществом, находящимся на территории Пермского края по распоряжению Правительства Российской Федерации;

[illegible]

3.5.18. оказывает консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления, предприятиям и организациям в области обращения с отходами производства и потребления;

3.5.19. участвует в реализации природоохранных мероприятий государственных программ, относящихся к компетенции отдела;

3.5.20. участвует в комиссиях по уничтожению наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в уполномоченных на уничтожение органах;

3.5.21. участвует в процедурах подготовки проектов нормативных правовых актов, соглашений по вопросам компетенции отдела.

IV. Права

4.1. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Главному специалисту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Главный специалист для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке на основании Положения об Инспекции вправе:

4.4.1. принимать участие в рассмотрении и решении вопросов в сфере регионального государственного экологического надзора (государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления), экологической безопасности в органах государственной власти Пермского края;

4.4.2. запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию, от органов государственной власти края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений и граждан;

4.4.3. привлекать научные организации, ученых и специалистов для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.4.4. использовать в установленном порядке информацию, содержащуюся в базах данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.5. проводить проверки объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

4.4.6. участвовать в отборе проб почвы, отходов для выявления фактов загрязнения окружающей природной среды и установления источников загрязнения;

4.4.7. предъявлять иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и её компонентам, вследствие нарушения обязательных требований;

4.4.8. направлять в соответствующие органы предложения об аннулировании лицензий на пользование отдельными видами природных ресурсов при осуществлении деятельности с нарушением экологических условий, определенных в них, а также лицензий на соответствующие виды деятельности;

4.4.9. направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды для привлечения правонарушителей к ответственности, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.4.10. При осуществлении регионального государственного экологического надзора в пределах полномочий Инспекции, имеет право в установленном порядке:

4.4.10.1. в целях проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Инспекции о назначении проверки 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, опыты, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4.4.10.2. предъявлять требования и 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, предотвращении возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.4.10.3. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в том числе за невыездом

в установленные сроки платы за негативное воздействие на окружающую среду, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4.4.10.4. рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4.4.10.5. участвовать в совместных проверках с органами прокуратуры, органами, осуществляющими федеральный государственный экологический надзор;

4.4.10.6. проверять соблюдение требований, указанных в заключении государственной экологической экспертизы, и вносить предложения о ее проведении;

4.4.10.7. привлекать в соответствии с КоАП РФ к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

4.4.10.8. обращаться в суд с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещения в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды.

4.5. Получать необходимые периодические издания и литературу, быть направленным для участия в научно-практических конференциях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.6. Быть направленным на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, должностной рост.

4.7. Знакомиться при исполнении функциональных обязанностей с документами, предоставляемыми государственную и коммерческую тайну, в пределах установленной формы допуска к сведениям такого характера.

4.8. При ликвидации и реорганизации Инспекции правовое положение главного специалиста определяется статьей 31 Федерального закона о гражданской службе.

4.9. Главный специалист (государственный инспектор Пермского края в области охраны окружающей среды) подпадает государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Главный специалист имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

У. Ответственность

5.1. Главный специалист при осуществлении регионального государственного экологического надзора обязан:

предупреждать, выявлять и пресекать нарушения законодательства в области охраны окружающей среды; разъяснять нарушениям законодательства в области охраны окружающей среды их права и обязанности;

соблюдать требования действующего законодательства.

5.2. Главный специалист в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе, несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.2.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

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

6.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

6.1.2. о предоставлении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятые решения по интересующему заявителя вопросу относятся к их компетенции;

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. участия в рабочих совещаниях и переговорах с предпринимателями, учреждениями и иными организациями по вопросам обращения с отходами производства и потребления;

6.2.2. внесения предложения по совершенствованию функционирования системы регионального государственного экологического надзора в части осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления;

6.2.3. обеспечения сохранности документов и имущества, вверенных для исполнения служебных обязанностей, а также соблюдение режима конфиденциальности при работе с документами, составляющими государственную, коммерческую и служебную тайну;

6.2.4. составления протоколов об административных правонарушениях в области охраны окружающей среды и выдачи предписаний юридическим, физическим лицам об устранении нарушений природоохранного, производственного и физического при осуществлении регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами производства и потребления;

6.2.5. возбуждения в соответствии с КоАП РФ дел об административных правонарушениях и проведения административных расследований по фактам нарушения законодательства в области обращения с отходами производства и потребления;

6.2.6. вынесения в соответствии с КоАП РФ определений в рамках обеспечения административного производства;

6.2.7. вынесения в соответствии с КоАП РФ и компетенцией Инспекции постановлений по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении субъектов хозяйственной и иной деятельности.

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

7.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1.1. принимает участие в подготовке материалов к изданию справочно-информационной, методической и другой литературы по тематике работы отдела;

7.1.2. принимает участие в рассмотрении и решении проблем, затрагивающих вопросы осуществления регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами производства и потребления на предприятиях, в организациях, других исполнительных органах государственной власти Пермского края;

7.1.3. принимает участие в подготовке и реализации мероприятий государственных программ, касающихся полномочий Инспекции;

7.1.4. готовит приказы на проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного экологического надзора.

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

8.1. Главный специалист руководствуется установленным законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями начальника отдела, заместителя начальника и начальника Инспекции.

IX. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами.

9.2. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьями 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Инспекции, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.3. в порядке, установленном для работы со служебными документами, а также для рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10. Главный специалист участвует в оказании государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, преимущественно с хозяйственной и (или) иной деятельностью юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

11. Результаты исполнения главным специалистом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при продвижении по службе, на замещение вакантной должности гражданской службы или высвобождении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо несения гражданской службы, в том числе по результатам деятельности по оказанию эффективных и результативных профессиональной служебной деятельности.

11.1. показатели результативности

11.1.1. показатели результативности

выполнение мероприятий, утвержденных планами работы, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

11.2. показатели эффективности:

показатели эффективности служебной деятельности гражданского служащего устанавливаются в соответствии с показателями эффективности деятельности Инспекции.

11.3. Эффективность и результативность работы главного специалиста определяется начальником Инспекции по представлению заместителя начальника Инспекции с учетом предложений начальника отдела.