

Ведущая группа должностей категории «Руководители»
направление «Природные ресурсы и экология»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан организовывать:

1.1. выработку и реализацию региональной политики в сфере охраны окружающей среды в пределах компетенции, определенной губернатором Пермского края и Правительством Пермского края в соответствии с действующим законодательством;

1.2. разработку и проведение совместно с другими природоохранными органами и исполнительными органами государственной власти Пермского края региональной политики в сфере охраны окружающей среды на территории Пермского края;

1.3. выполнение полномочий Пермского края по обеспечению создания и охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также организацию и осуществление на их территориях регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

1.4. обеспечение соблюдения законодательства в пределах установленной компетенции на территории Пермского края;

1.5. участие в работе по составлению прогноза социально-экономического развития Пермского края;

1.6. организацию и осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными.

1.7. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемое структурное подразделение, его деятельность;

1.8. осуществлять руководство структурным подразделением (согласовывать кадровые документы, заявления, пояснения, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты; планировать, организовывать, координировать, мотивировать и контролировать деятельность гражданских служащих и работников структурного подразделения, распределять между ними обязанности);

1.9. организовывать подготовку отчетности и представлять ее в установленном порядке;

1.10. участвовать в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство), а также иных мероприятиях по указанию руководства Министерства или по согласованию с ним;

1.11. осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края в рамках своих полномочий;

1.12. организовывать разработку проектов нормативных правовых актов в соответствующей области деятельности;

1.13. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, Министерства, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

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

Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

1.14. осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения Министерства, в том числе полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

2.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.