

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ *н.38*
главного специалиста отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной
собственности и градостроительства

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной собственности и градостроительства (далее - главный специалист, Департамент) относится к «старшей» группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «специалист».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

- 1) «Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология»;
- 2) «Регулирование в антимонопольной сфере»;
- 3) «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

- 1) организация мероприятий по охране окружающей среды;
- 2) контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов;
- 3) информационное обеспечение;
- 4) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.4. Главный специалист назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с первым заместителем главы города - директором департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен первому заместителю главы города - директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет специалист департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, в соответствии с распоряжением на возложение обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование уровня бакалавриата специалиста, магистратуры. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Главный специалист управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знаниями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) мыслить системно;
- 4) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 5) достигать результата;
- 6) коммуникативными умениями;
- 7) работать в стрессовых условиях;
- 8) совершенствовать свой профессиональный уровень.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист должен иметь среднее или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов».

2.6. Главный специалист должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Водного кодекса Российской Федерации;
- 2) Лесного кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 6) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 8) Федерального закона от 21.02.1992 № 2395-1 ФЗ «О недрах»;

9) Федерального закона 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

11) Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

12) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

13) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 № 31-оз «О регулировании отдельных вопросов в области окружающей среды в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

14) муниципального правового акта о порядке обращения с ртутьсодержащими отходами на территории города Югорска»;

15) муниципального правового акта о порядке обращения с отходами производства и потребления;

16) муниципального правового акта о порядке обращения с отходами отработанной оргтехники, электрического оборудования и приборов;

17) муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

18) иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в определенной области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятия окружающей среды;

2) знанием правил санитарного содержания территорий муниципальных образований, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка;

3) знанием основных мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования;

4) знанием порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

5) знанием систематизации и анализа сведений.

2.7. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) собирать, анализировать, структурировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

2) работать с информационными системами по вопросам проверки предоставляемых сведений;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

4) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

5) осуществлять подготовку и проводить общественные экологические экспертизы проектов и программ.

6) обладать навыками составления протоколов об административных правонарушениях, иных документов, необходимых для возбуждения дел об административных правонарушениях.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 25.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте главный специалист обязан:

1) осуществлять подготовку документов и материалов, справок и форм отчетности по охране окружающей среды в соответствующие органы;

- 2) участвовать в организации благоустройства и озеленении территории, использования и охраны лесов, расположенных в границах городского округа;
- 3) объединять деятельность всех экологических служб предприятий, организаций, учреждений города, для решения проблемы «Оздоровление экологической обстановки на территории города Югорска»;
- 4) участвовать в экологическом просвещении населения города Югорска;
- 5) составлять сметы расходов по реализации природоохранных мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в городе и осуществлять контроль за использованием сметы природоохранных мероприятий в пределах своей компетенции;
- 6) участвовать в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах города Югорска;
- 7) использовать информационный ресурс Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Территориальная информационная система Югры» при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;
- 8) составлять протоколы об административной ответственности в рамках своей компетенции;
- 9) производить расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- 10) участвовать в осуществлении контроля за деятельностью юридических и физических лиц и исполнением ими требований природоохранного законодательства в пределах своей компетенции;
- 11) осуществлять государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции главный специалист обязан:

- 1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами»
- 2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 4) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 5) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

- 1) правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- 2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- 3) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающе жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 4) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

- 1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города, работников Управления образования, Управления культуры, Управления социальной политики администрации города Югорска;
- 3) представлять интересы администрации города в установленном порядке в органах государственной власти, организациях, учреждениях и предприятиях независимо от формы собственности по всем вопросам, относящимся к охране окружающей среды по доверенности;
- 4) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 5) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 6) самостоятельно принимать решения, визировать определенные виды документов, производить контроль за оформлением документов.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- 2) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;
- 3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
- 4) нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;
- 6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

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

6.1. Главный специалист в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения о разработке и реализации муниципальных программ, исполнение которых требует взаимодействия управлений и учреждений, входящих в систему охраны окружающей среды, в соответствии с компетенцией Департамента.

6.2. Главный специалист в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) оперативного характера;
- 2) систематизации и обобщения информации;
- 3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области охраны окружающей среды;
- 4) организации работы по взаимодействию с управлениями и учреждениями, входящими в систему охраны окружающей среды.

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

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений в части организационного или информационного обеспечения по вопросам охраны окружающей среды.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, а также другими муниципальными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Для реализации своих прав и обязанностей, главный специалист взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, гражданскими служащими Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главным специалистом оказывается муниципальная услуга «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется на основании достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

Директор ДМСиГ

С.Д. Голин

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Дата

Личная подпись

Спец. - эксперт

~~Начальник~~ юридического управления

10.03.2017

Дата

Личная подпись

Е.А. Бодак

Расшифровка подписи

Г.А. Семкина

Д.А. Крылов

у

Расшифровка подписи

и.о. Заместитель главы города Югорска

Дата

Личная подпись

Д.А. Крылов

А.В. Бородин

Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«24» марта 2017 г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

(подпись)

«24» марта 2017 г.

Ознакомлена

18.12.2017

Син

О.В. Савельева

узнавшие

18.12.2018

Карушкин О.В.

Ознакомлена

08.06.2020

Лу

Козаченко О.В.

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Югорска
А.В.Бородин
« 10 » августа 2018 года

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

главного специалиста отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска

В соответствии с решением Думы города Югорска от 26.12.2017 № 116 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в городе Югорске», распоряжением администрации города Югорска от 16.01.2018 № 27 «О внесении изменений в должностные инструкции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.11.2016 № 79-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами» внести в должностную инструкцию главного специалиста отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной собственности и градостроительства следующие изменения:

1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.».
2. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:
«12) Осуществляет сопровождение реализации переданных отдельных государственных полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.».

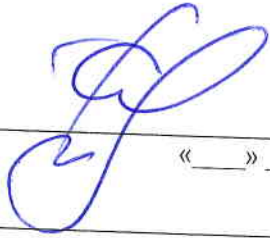
Согласовано:

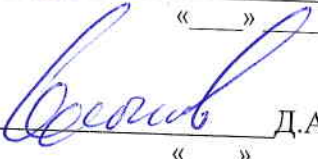
Первый заместитель главы города –
директор Департамента муниципальной
собственности и градостроительства

Юридическое управление

Исполняющий обязанности первого
заместителя главы города

Начальник
управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград


С.Д. Голин
« ____ » ____ 2018


Д.А. Крылов
« ____ » ____ 2018


Е.А. Бодак

С изменениями ознакомлен (а):

августа 2018

Дата

Син
подпись

«___» _____ 2018

О.В. Савенков
расшифровка

Второй экземпляр получил (а) на руки

Син «01» августа 2018 г.

Ознакомлена 18.10.2018 г. Карпухина О.
Ознакомлена 01.06.2020 г. Козаченко О.В.
Син

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорск

А.В. Бородин

« 25 » февраля 2021 года

Изменение № 02

в должностную инструкцию главного специалиста отдела по охране окружающей среды Департамента муниципальной собственности и градостроительства

В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз « Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», в целях обеспечения исполнения функций по охране окружающей среды должностных обязанностей главного специалиста отдела по охране окружающей среды Департамента муниципальной собственности и градостроительства следующие изменения:

1. Пункт 1.6. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.6. В период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначенный в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.».

2. Пункт 3.2. раздела III дополнить пунктами 12, 13, 14 следующего содержания:

«13) Определяет места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Югорск.

14) Согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов от населения.

15) Ведет Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Югорска.».

Согласовано:

Первый заместитель главы города -
Директор Департамент муниципальной
собственности и градостроительства

С.Д. Голин

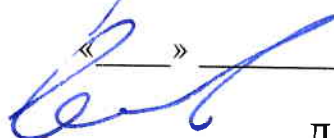
« » 2021 года

Начальник
юридического управления

 _____ А.С. Власов

« _____ » _____ 2021 года

Первый заместитель главы города

 _____ Д.А. Крылов

« _____ » _____ 2021 года

Управление по вопросам
муниципальной службы,
кадров и наград

 _____ А.Б. Смирнова

« _____ » _____ 2021 года

С изменениями ознакомлен (а):

« 05 » 02 2021

05.02.2021

Дата

 _____
подпись

Козаченко
расшифровка

