



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 13 » октября 2022 г.

№ 849

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа», постановлениями администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 845» и от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846» администрации Алексеевского городского округа, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о подотделе природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2-4).

3. Признать утратившими силу следующие нормативные акты:

- постановление администрации Алексеевского городского округа от 26 марта 2019 года № 342 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников подотдела природопользования и экологии управления АПК и природопользования комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа»;

- постановление администрации Алексеевского городского округа от 28 декабря 2019 года № 1298 «О внесении дополнений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 26 марта 2019 года № 342»;

- постановление администрации Алексеевского городского округа от 13 августа 2020 года № 581 «О внесении изменений дополнений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 26 марта 2019 года № 342».

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко



Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» 10 2022 года № 849

ПОЛОЖЕНИЕ
о подотделе природопользования и экологии комитета АПК и
природопользования
администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее именуется – подотдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

1. Общие положения

1.1. Подотдел является структурным подразделением комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа и непосредственно подчинен председателю комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.2. В своей деятельности подотдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций подотдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

2. Основные задачи и функции

Главной задачей подотдела является обеспечение комплексного управления в сфере природопользования и охраны окружающей среды: регулирования, использования, воспроизводства природных ресурсов и обеспечения экологической безопасности на основе рационального, не истощительного природопользования, использование и вовлечение в хозяйственную деятельность

всех видов природных ресурсов, а также определение основных направлений охраны окружающей природной среды, разработка и реализация районных экологических программ, внесение предложений по их финансированию, реализация мероприятий, направленных на восстановление плодородного слоя почвы и увеличение содержания гумуса в почве.

Подотдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.1. Участвует в осуществлении политики в сфере природопользования, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Алексеевского городского округа;

2.2. Разрабатывает и реализует правовые акты Алексеевского городского округа в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

2.3. Взаимодействует с органами исполнительной власти Белгородской области, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в целях охраны окружающей среды, обеспечения использования природных ресурсов, экологической безопасности и сохранения биологического разнообразия;

2.4. Ведет учет объектов размещения, переработки и обезвреживания отходов производства и потребления, анализ и обобщение информации по обращению с отходами;

2.5. Осуществляет подготовку прогнозов социально-экономического развития Алексеевского городского округа в части природопользования и охраны окружающей среды, а также планов мероприятий по улучшению экологической обстановки в Алексеевском городском округе;

2.6. Осуществляет развитие сети особо охраняемых природных территорий местного значения;

2.7. Осуществляет организацию и развитие системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры на территории Алексеевского городского округа;

2.8. Обеспечивает население достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории Алексеевского городского округа;

2.9. Осуществляет сбор, анализ и оценку экологической информации на территории Алексеевского городского округа;

2.10. Обеспечивает контроль за исполнением проектов адаптивно-ландшафтной системы земледелия и проектов бассейнового природопользования;

2.11. Осуществляет контроль и координацию за агротехническими мероприятиями;

2.12. Осуществляет анализ состояния и прогнозирует изменения окружающей среды в результате хозяйственной деятельности на территории Алексеевского городского округа;

2.14. Обеспечивает организацию работы постоянных комиссий Алексеевского городского округа по вопросам природоохранных и экологических мероприятий;

2.15. Осуществляет учет водных объектов (прудов, обводненных карьеров), находящихся в государственной собственности и в собственности Алексеевского городского округа;

2.16. Осуществляет контроль за информированием граждан об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования через средства

массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов;

2.17. Принимает участие в проведении публичных слушаний и общественных обсуждений с участием жителей Алексеевского городского округа в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, хозяйственная и иная деятельность которых может причинить вред окружающей среде;

2.18. Принимает участие в разработке и координации реализации областных проектов в области природопользования и охраны окружающей среды на территории Алексеевского городского округа;

2.19. Ведет учет гидротехнических сооружений, находящихся на территории Алексеевского городского округа;

2.20. Участвует в подготовке необходимых документов для включения гидротехнических сооружений, находящихся на территории Алексеевского городского округа, в федеральную программу капитального ремонта;

2.21. Реализует мероприятия, содействующие развитию конкуренции в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

2.22. Реализует меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения, в деятельности подотдела;

2.23. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей;

2.24. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа по направлению деятельности подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользованию администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

-участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3. Обеспечение деятельности подотдела

Работники подотдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Участвовать в проводимых администрацией Алексеевского городского округа совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации Алексеевского городского округа по поручению главы администрации Алексеевского городского округа либо заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.3. Использовать, в установленном порядке, документы и бланки администрации Алексеевского городского округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4. Организация работы подотдела

4.1. Штатное расписание подотдела утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Работники подотдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

4.3. Подотдел возглавляет начальник подотдела, который руководит деятельностью подотдела, распределяет обязанности между его сотрудниками, координирует их деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подотдел функций, вносит предложения о поощрении работников подотдела и применении к ним мер дисциплиной ответственности.

При отсутствии начальника подотдела его обязанности исполняет главный специалист (по стандартам озеленения и воспроизводству растительного мира).



Приложение № 2
Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» 10 2022 года № 849

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника подотдела природопользования и экологии комитета АПК и
природопользования администрации Алексеевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник подотдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника подотдела относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов (установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника подотдела: восстановление и сохранение природных ресурсов Алексеевского городского округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником подотдела:

- разработка и реализация муниципальных программ по охране окружающей среды;
- оказание содействия развитию гражданских инициатив в сфере общественного экологического контроля и участия населения в управлении природоохранной деятельностью;

1.7. Начальник подотдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Начальник подотдела непосредственно подчинен председателю комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия начальника подотдела его должностные обязанности исполняет главный специалист подотдела (по стандартам озеленения и воспроизводству растительного мира).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника подотдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.1.3. Начальник подотдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ;
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Начальник подотдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника подотдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Начальник подотдела должен иметь высшее профессиональное 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», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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. Начальник подотдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Лесной кодекс Российской Федерации;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
 - Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
 - Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
 - Водный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. №844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование».
- б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
 - Закон Белгородской области от 03 июля 2018 г. № 287 «О регулировании отдельных вопросов в сфере благоустройства»;
 - Закон Белгородской области от 04 июля 2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
 - Постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2009 г. № 370-пп «О примерных правилах использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Белгородской области, для личных и бытовых нужд»;
 - Постановление правительства Белгородской области от 29.05.2007 № 125-пп «О внесении изменений в постановление правительства области от 27 апреля 2005 года № 92-пп «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах и правил использования водных объектов для плавания на маломерных плавательных средствах».
- в) Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Алексеевского района от 24 декабря 2009 г. №1390 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Алексеевского района, для личных и бытовых нужд».

г) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства.

д) Иные знания:

- понятия природных ресурсов, природопользования и экологии;

- основные методы управления природными ресурсами;

- понятие водных объектов;

- порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

- порядок организации мест массового отдыха на воде.

2.2.3. Требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о подотделе природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на начальника подотдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять 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;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.12. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа и проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа по вопросам природопользования и охраны окружающей среды;

3.13. Обеспечивать организацию работы по разработке и реализации муниципальных программ и планов мероприятий, направленных на восстановление и сохранение природных ресурсов Алексеевского городского округа, их своевременной корректировке, а также подготовке соответствующей отчетности;

3.14. Участвовать в реализации проектов по вопросам природопользования и охраны окружающей среды;

3.15. Информировать органы прокуратуры, федеральные органы исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органы государственной власти субъектов РФ о начале реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы. Вносить предложения о проведении, в соответствии с законодательством, общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения;

3.16. Принимать участие в проведении публичных слушаний с участием жителей Алексеевского городского округа в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, хозяйственная и иная деятельность которых может причинить вред окружающей среде;

3.17. В пределах своей компетенции принимать все меры по предотвращению, выявлению, пресечению правонарушений и устранению их негативных последствий, обращаться за оказанием содействия в уполномоченные органы по привлечению виновных к ответственности;

3.18. Принимать участие в подготовке необходимых документов для включения гидротехнических сооружений, находящихся на территории Алексеевского городского округа в федеральную программу капитального ремонта;

3.19. Принимать участие в разработке и решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения территории Алексеевского городского округа при предоставлении недр в пользование;

3.20. Осуществлять контроль за внедрением в производство передовых технологий (контурно-мелиоративной на ландшафтной основе, безотвальной обработке почвы, биологической системы земледелия);

3.21. Участвовать в подготовке семинаров по внедрению передовых технологий в отрасли растениеводства;

3.22. Обеспечивать контроль за исполнением проектов адаптивно-ландшафтной системы земледелия и проектов бассейнового природопользования;

3.23. Осуществлять контроль за агротехническими мероприятиями проводимыми на территории Алексеевского городского округа;

3.24. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.25. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.26. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

- ознакомление сотрудников подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа с правовыми актами, регулирующими антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник подотдела имеет право:

4.1. 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;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее – подотделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции подотдела;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками подотдела, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции подотдела;

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник подотдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Начальник подотдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления председателю комитета АПК и природопользования, заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов;

6.2. Начальник подотдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью подотдела;
- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- представления председателю комитета АПК и природопользования, заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений председателю комитета АПК и природопользования, заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу;

- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- организации деятельности работников подотдела по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- осуществления контроля за исполнением работниками подотдела их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;
- анализа деятельности отдела по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;
- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

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

7.1. Начальник подотдела вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Начальник подотдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению председателя комитета АПК и природопользования, заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник подотдела в соответствии с Положением о подотделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника подотдела не включены функции по оказанию муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника подотдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

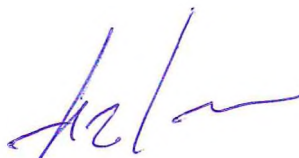
11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко

«__» _____ 2022 г.

Председатель комитета АПК и
природопользования администрации
Алексеевского городского округа



И.В. Гребенкин

«__» _____ 2022 г.

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа



Н.С. Скворцова

«__» _____ 2022 г.

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа



Ю.Н. Башлай

«__» _____ 2022 г.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа



М.А. Штень

«__» _____ 2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



Д.Н. Стоялов

«__» _____ 2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки



Д.Н. Стоялов

«__» _____ 2022 г.

[illegible]



Приложение № 3

Утверждена

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «13» 10 2022 года № 849

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста подотдела природопользования и экологии комитета
АПК и природопользования администрации Алексеевского городского
округа**

(по стандартам озеленения и воспроизводства растительного мира)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по стандартам озеленения и воспроизводства растительного мира) (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация мероприятий по охране окружающей среды.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: восстановление и сохранение природных ресурсов Алексеевского городского округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом:

- организация и развитие системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры на территории Алексеевского городского округа;

- обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории Алексеевского городского округа.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по водным ресурсам и учету объектов животного мира).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное 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», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Лесной кодекс Российской Федерации;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
 - Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
 - Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
 - Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».
- б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
 - Закон Белгородской области от 03 июля 2018 г. № 287 «О регулировании отдельных вопросов в сфере благоустройства»;
 - Закон Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
 - Закон Белгородской области от 30 октября 2014 г. № 305 «О реализации на территории Белгородской области положений Федерального закона «Об участии граждан в охране общественного порядка»;
 - Распоряжение Правительства Белгородской области от 10 июля 2017 г. № 337-рп «Об утверждении Плана реализации государственной программы Белгородской области «Развитие водного и лесного хозяйства Белгородской области, охрана окружающей среды на 2014-2020 годы» на 2017 год».
- в) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;
- основные положения антимонопольного законодательства;
- г) Иные знания:
 - понятия природных ресурсов, природопользования и экологии;
 - основные методы управления природными ресурсами;
 - понятие окружающей среды;
 - правила санитарного содержания территорий муниципальных образований, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка;
 - основные мероприятия по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: подготавливать и проводить общественные экологические экспертизы проектов и программ.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о подотделе природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять 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;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.12. Осуществлять подготовку аналитического и информационного материала по вопросам природопользования и экологии Алексеевского городского округа;

3.13. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы по охране окружающей среды;

3.14. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Алексеевского городского округа, информацию, необходимую для выполнения задач в области охраны окружающей среды;

3.15. Оказывать содействие развитию гражданских инициатив в сфере общественного экологического контроля и участия населения в управлении природоохранной деятельностью;

3.16. Принимать участие в разработке и координировать реализацию областных проектов в области природопользования и охраны окружающей среды на территории Алексеевского городского округа;

3.17. Принимать участие в организации и проведении экологических акций на территории Алексеевского городского округа;

3.18. Осуществлять контроль и координацию мероприятий по охране, воспроизводству и рациональному использованию растительного мира;

3.19. Осуществлять контроль за мероприятиями по охране лесов;

3.20. Осуществлять контроль и координацию за реализацией областного проекта «Зелёная столица»;

3.21. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.22. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.23. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом

природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. 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;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции подотдела;

4.3. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.4. Вносить начальнику подотдела предложения по совершенствованию организации деятельности подотдела;

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику подотдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отнесенным к его компетенции в соответствии с данной должностной инструкцией;
- организации исполнения, учета и текущего хранения документов, исполнителем которых он является;
- организации и контроля качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, исходящих документов подотдела;
- участия в подготовке отчетов о проделанной работе подотдела;
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

7.1. Главный специалист вправе принимать участие в:

- подготовке служебной либо докладной записки;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности подотдела;
- подготовке проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Алексеевского городского округа, иных документов.

7.2. Главный специалист обязан принимать участие в:

- подготовке аналитических материалов и иной информации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- согласовании подготовленных проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист в соответствии с Положением о подотделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности главного специалиста функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
АПК и имуществу

А.Ф. Горбатенко

«__»_____2022 г.

Председатель комитета АПК и
природопользования администрации
Алексеевского городского округа

И.В. Гребенкин

«__»_____2022 г.

Начальник подотдела
природопользования и экологии
комитета АПК и природопользования
администрации Алексеевского
городского округа

Д.Н. Стоялов

«__»_____2022 г.

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

Н.С. Скворцова

«__»_____2022 г.

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы, аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа

Ю.Н. Башлай

«__»_____2022 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

М.А. Штенъ

«__»_____2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Е.Н.Заика

«__»_____2022г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

Е.Н.Заика

«__»_____2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**муниципального служащего с должностной инструкцией
главного специалиста подотдела природопользования и экологии комитета
АПК и природопользования администрации Алексеевского городского
округа
(по стандартам озеленения и воспроизводства растительного мира)**

[illegible]



Приложение № 4

Утверждена

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 13 » 10 2022 года № 849

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста подотдела природопользования и экологии комитета
АПК и природопользования администрации Алексеевского городского
округа (по водным ресурсам и учету объектов животного мира)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по водным объектам и учету объектов животного мира) (далее – главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (по стандартам озеленения и воспроизводству растительного мира).

1.5. В своей практической деятельности главный специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением о подотделе природопользования и экологии управления по аграрным вопросам и природопользованию комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности подотдела природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа (далее - подотдел), знание Конституции Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Водного кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов органов исполнительной власти

Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

навыки: аналитической работы; нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, организации и проведения совещаний, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Знания:

- основных положений нормативно-правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;
- основных положений антимонопольного законодательства

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о подотделе, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.3. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Алексеевского городского округа, информацию, необходимую для выполнения задач в области охраны окружающей среды;

3.5. Оказывать содействие развитию гражданских инициатив в сфере общественного экологического контроля и участия населения в управлении природоохранной деятельностью;

3.6. Вести учет водных объектов (прудов, обводненных карьеров), находящихся в государственной собственности и в собственности Алексеевского городского округа;

3.7. Осуществлять контроль за информированием граждан об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов;

3.8. Принимать участие в разработке и координировать реализацию областных проектов в области природопользования и охраны окружающей среды на территории Алексеевского городского округа;

3.9. Осуществлять взаимодействие с управлениями департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;

3.10. Осуществлять контроль за состоянием гидротехнических сооружений, расположенных на территории Алексеевского городского округа;

3.11. Принимать участие в общественных слушаниях по вопросу обсуждения проектов лимита и квот добычи животных;

3.12. Взаимодействовать и вести контроль за деятельностью охотничьих хозяйств Алексеевского городского округа;

3.13. Организовывать мероприятия по сохранению рыбных запасов и других водных гидробионтов на водоемах Алексеевского городского округа;

3.14. Организовывать экологические акции по очистке водоемов;

3.15. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.16. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.17. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных подотделом природопользования и экологии комитета АПК и природопользования

администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист имеет право:

4.1. 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;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции подотдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику подотдела предложения по совершенствованию организации деятельности подотдела.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением о подотделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко

«__»_____2022 г.

Председатель комитета по АПК и
природопользованию администрации
Алексеевского городского округа



И.В. Гребенкин

«__»_____2022 г.

Начальник подотдела
природопользования и экологии
комитета АПК и природопользования
администрации Алексеевского
городского округа



Д.Н. Стоялов

«__»_____2022 г.

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



Н.С. Скворцова

«__»_____2022 г.

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа



Ю.Н. Башлай

«__»_____2022 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

М.А. Штень

«__»_____2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

О.В. Стадник

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

О.В. Стадник

«__»_____2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с должностной инструкцией главного специалиста подотдела
природопользования и экологии комитета АПК и природопользования
администрации Алексеевского городского округа (по водным ресурсам и
учету объектов животного мира)**

[illegible]