

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области заместителя начальника управления экологии и недропользования Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области - начальника отдела охраны окружающей среды

Раздел I. Общие положения

1.1. . В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления экологии и недропользования Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области - начальника отдела охраны окружающей среды (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела: управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела:

выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области охраны окружающей среды;

выработка и реализация мер, направленных на развитие экологического просвещения, воспитания, образования.

1.4. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления экологии и недропользования Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее - Департамент).

1.5. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся специалисты управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения. Заместитель начальника управления - начальник отдела замещает начальника управления экологии и недропользования Департамента в период его отсутствия. В период отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела охраны окружающей среды.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знанием основ и методов управления персоналом;
- 5) знанием деловой этики;
- 6) знанием правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность, правил юридической техники;
- 7) знанием основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 8) знанием приемов межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 9) знанием правил и норм охраны труда;
- 10) знанием техники безопасности и противопожарной защиты;
- 11) знанием порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение определять цели, приоритеты;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;
- владение конструктивной критикой;
- умение анализировать законодательство, разрабатывать проекты правовых актов;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- умение отличать главную информацию от второстепенной;
- умение подготавливать служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- умение составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, прогнозировать последствия управленческих решений;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- умение разрешать конфликты;
- умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
- умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения;
- умение организовать и провести заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения;
- умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с гражданами;
- умение взаимодействовать со средствами массовой информации;
- умение соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экология и природопользование», «Техносферная безопасность», «Гидрометеорология», «Экология», «Безопасность жизнедеятельности», «Агроэкология», «География», «Защита окружающей среды», «Биология», «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) знание Федерального закона от 4 мая 1999 года №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 2) знание Федерального закона от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) знание Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) знание Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 5) знание Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) знание Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) знание Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) знание постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 года № 2323 «Об утверждении Правил организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде»;

9) знание Закона Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области»;

10) знание Закона Курганской области от 2 июля 2015 года № 57 «О стратегическом планировании в Курганской области»;

11) знание постановления Администрации Курганской области от 5 ноября 1999 года № 614 «О Красной книге Курганской области»;

12) знание постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области»;

13) знание других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Курганской области и иных нормативных правовых актов Курганской области, локальных актов Департамента, регулирующих правовые отношения в области охраны окружающей среды.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления - начальника отдела должны включать:

1) знание инструктивных писем Минприроды России, Росприроднадзора, иных органов государственной власти по вопросам охраны окружающей среды, развития сети особо охраняемых природных территорий, ликвидации накопленного вреда окружающей среде, охраны атмосферного воздуха;

2) знание документов, регламентирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) знание руководящих документов в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение работать с «Системой электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области»;

2) умение организовать взаимодействие с органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации;

3) умение работать с «Единым государственным реестром прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) умение работать с «Единым государственным реестром юридических лиц» и «Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей»;

5) умение работать с государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

6) умение анализировать и систематизировать законодательство, отечественный и зарубежный опыт в сфере охраны окружающей среды;

7) умение работать с иными органами в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) основ водного, лесного, земельного законодательства, законодательства о недрах, об экологической экспертизе, технических регламентов, стандартов, норм и правил в области охраны окружающей среды;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в сфере охраны окружающей среды;

3) правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность, правил юридической техники.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработки программ, прогнозов, стратегий, планов действий по направлениям работы отдела;

2) оценки эффективности реализации программ, прогнозов, стратегий, планов действий по направлениям работы отдела;

3) подготовки аналитических справок, докладов, выступлений по направлениям работы отдела;

4) ведения информационных баз данных, кадастров, реестров;

5) владения современными технологиями работы с информацией;

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

7) организации осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

8) организации эколого-просветительских мероприятий.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции;

15) обеспечивать контроль за качеством исполнения поручений Губернатора Курганской области.

3.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела неправомерным, заместитель начальника управления - начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления - начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения заместителем начальника управления - начальником отдела неправомерного поручения заместитель начальника управления - начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления - начальника отдела также относятся:

1) организация и планирование работы управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды, определение форм и методов их деятельности;

2) организация взаимодействия управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды с другими управлениями и отделами Департамента, органами государственной власти Российской Федерации, Курганской области, органами местного самоуправления, иными учреждениями, организациями, гражданами;

- 3) организация в пределах компетенции отдела разработки и реализации государственных программ Курганской области в области охраны окружающей среды;
- 4) организация в пределах компетенции отдела разработки и реализации государственных программ Курганской области охраны атмосферного воздуха;
- 5) участие в пределах компетенции отдела в осуществлении координации деятельности физических и юридических лиц в области охраны атмосферного воздуха;
- 6) организация информирования населения о состоянии атмосферного воздуха, его загрязнении и выполнении программ улучшения качества атмосферного воздуха и соответствующих мероприятий;
- 7) организация ведения Красной книги Курганской области;
- 8) организация экологического просвещения, в том числе информирования населения о законодательстве в области охраны окружающей среды и законодательстве в области экологической безопасности, а также осуществление иных полномочий в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Курганской области, предусмотренных Законом Курганской области от 26 декабря 2017 года № 122 «Об экологическом просвещении и формировании экологической культуры на территории Курганской области»;
- 9) организация подготовки материалов в ежегодный доклад о состоянии и охране окружающей среды Курганской области по направлениям работы отдела;
- 10) организация участия в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Курганской области, в том числе организации и проведении совместно с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, планирующими осуществление хозяйственной и (или) иной деятельности, и органами местного самоуправления общественных обсуждений в случаях, если осуществление хозяйственной и (или) иной деятельности планируется на территориях двух и более муниципальных и/или городских округов;
- 11) организация утверждения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти плана мероприятий, указанных в пункте 1 статьи 16⁶, пункте 1 статьи 75¹, пункте 1 статьи 78² Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 12) организация выявления объектов накопленного вреда окружающей среде;
- 13) организация направления результатов выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;
- 14) организация ликвидации накопленного вреда окружающей среде;
- 15) организация работы по установлению и изменению границ лесопаркового зеленого пояса;
- 16) организация размещения информации о лесопарковом зеленом поясе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 17) организация исполнения в пределах компетенции полномочий в сфере добровольчества (волонтерства), предусмотренных пунктом 5 статьи 10¹ Закона Курганской области от 30 сентября 2013 года № 55 «О государственной поддержке благотворительной деятельности в Курганской области»;
- 18) организация исполнения в пределах своей компетенции полномочий в сфере патриотического воспитания граждан в Курганской области, предусмотренных пунктом 4 статьи 6 Закона Курганской области от 27 июня 2018 года № 60 «О патриотическом воспитании граждан в Курганской области»;
- 19) организация разработки в пределах компетенции отдела проектов нормативных правовых актов;
- 20) осуществление приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц по вопросам, отнесенным к

компетенции отдела, своевременное и в полном объеме рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством;

21) организация предоставления информации о деятельности Департамента (управления, отдела);

22) контроль за выполнением задач, возложенных на управление экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

23) обеспечение составления и своевременного предоставления отчетов о работе управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

24) обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

25) анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам компетенции управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

26) прогнозирование развития направлений деятельности управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

27) распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими, сотрудниками управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;

28) выдача устных и письменных поручений и указаний по вопросам деятельности отдела, обязательных для всех государственных гражданских служащих, сотрудников управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды;

29) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;

30) визирование проектов актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды, участие в их разработке;

31) соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

32) подготовка предложений об изменении или отмене нормативных правовых актов Курганской области, Департамента по результатам мониторинга законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

20) инициативу о поощрении специалистов отдела;

21) направление предложений по структуре и штатам отдела.

4.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника управления - начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой деятельностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника управления - начальник отдела вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам деятельности управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды в пределах своей компетенции.

6.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с возложенными полномочиями по вопросам, отнесенным к компетенции управления экологии и недропользования, отдела обращения, возникающим при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Заместитель начальника управления-начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения о разработке и внесении предложений по актуальным направлениям деятельности управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды, о предоставлении информационно-аналитических материалов начальнику управления экологии и недропользования, об участии в подготовке проектов решений, проработке вопросов, требующих профессиональных знаний, вносить предложения о необходимости разработки, актуализации локальных актов Департамента, готовить в порядке, установленном административным регламентом Департамента, письменные запросы для получения необходимой информации, документов и материалов от государственных и иных органов, организаций и должностных лиц.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела по поручению начальника управления экологии и недропользования Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. При этом заместитель начальника управления - начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности заместителя начальника управления - начальника отдела

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по

делопроизводству в Департаменте гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов и Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 19 декабря 2023 года № 457.

8.2. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются заместителем начальника управления - начальником отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, планами работы Департамента, управления и отдела.

**Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника
управления - начальника отдела в связи
с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданским
служащими Курганской области в Департаменте, государственными
гражданскими служащими Курганской области других государственных органов,
гражданами и организациями**

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов и Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 19 декабря 2023 года № 457.

9.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления - начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

**Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем
начальника управления - начальником отдела гражданам и организациям в
соответствии с административным регламентом**

10. Заместитель начальника управления - начальник отдела не оказывает государственных услуг.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника
отдела**

11. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) принятие исчерпывающих мер по достижению целевых индикаторов реализуемых в рамках компетенции отдела программ по охране окружающей среды. Целевой показатель - 100%. Результативность - достижение целевого показателя;

2) отсутствие нарушений при оформлении специалистами отдела документов и материалов по результатам деятельности, решений, актов, служебных писем Департамента, соблюдение процедур, качества подготовки и сроков предоставления установленной отчетности;

3) своевременность исполнения поручений Губернатора Курганской области по вопросам в сфере работы отдела. Результативность - соблюдение установленных сроков исполнения поручений, отсутствие замечаний по исполнению;

4) обеспечение соблюдения сотрудниками управления экологии и недропользования, отдела охраны окружающей среды установленных сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Результативность - непревышение срока;

5) принятие исчерпывающих мер по приведению в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Курганской области, Департамента по направлениям деятельности отдела.