

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 обращения с отходами

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 обращения с отходами (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела: выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области обращения с отходами.

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

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела обращения с отходами управления экологии и недропользования в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: в период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт отдела обращения с отходами управления экологии и недропользования Департамента. Начальник отдела исполняет обязанности начальника управления экологии и недропользования Департамента (далее — управление) в период его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности 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»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, при условии соответствия иным квалификационным требованиям.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 правил и норм охраны труда;
- 9) знанием приемов межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 10) знанием техники безопасности и противопожарной защиты;
- 11) знанием порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность 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 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) знание Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 2) знание Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 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 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 6) знание Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 7) знание постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 326 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Охрана окружающей среды»;
- 8) знание постановления Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008

года № 641»;

9) знание постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»;

10) знание постановления Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2016 года № 881 «О проведении уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации конкурсного отбора региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами»;

11) знание постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2018 № 1130 «О разработке, общественном обсуждении, утверждении, корректировке территориальных схем в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также о требованиях к составу и содержанию таких схем»;

12) знание постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2016 года № 269 «Об определении нормативов накопления твердых коммунальных отходов»;

13) знание постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2016 года № 1133 «Об утверждении Правил проведения торгов, по результатам которых формируются цены на услуги по транспортированию твердых коммунальных отходов для регионального оператора»;

14) знание приказа Минприроды России от 14.05.2019 № 303 «Об утверждении Порядка формирования и изменения перечня объектов размещения твердых коммунальных отходов на территории субъекта Российской Федерации и Порядка подготовки заключения Минприроды России о возможности использования объектов размещения твердых коммунальных отходов, введенных в эксплуатацию до 1 января 2019 г. и не имеющих документации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, для размещения твердых коммунальных отходов»;

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

16) знание Закона Курганской области от 1 марта 2016 года № 4 «О регулировании отдельных отношений в области обращения с отходами производства и потребления на территории Курганской области»;

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

18) знание постановления Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 498 «О государственной программе Курганской области «Природопользование и охрана окружающей среды Курганской области в 2014 - 2020 годах»;

19) 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 обращения с отходами.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере обращения с отходами;

2) знание разграничений полномочий между Российской Федерацией, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в сфере обращения с отходами.

3) знание писем Министерства природных ресурсов и экологии Российской

Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, иных органов государственной власти, содержащие разъяснения по вопросам обращения с отходами;

4) знание передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обращения с отходами.

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

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

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

3) умение работать с федеральными, региональными информационными ресурсами и информационными системами в сфере обращения с отходами;

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

5) умение анализировать и систематизировать законодательство, отечественный и зарубежный опыт в сфере обращения с отходами;

6) умение применять нормативные правовые акты в сфере обращения с отходами.

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

1) знание правил формирования региональных программ в области обращения с отходами и внесения в них изменений;

2) знание процедуры проведения конкурсного отбора региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;

3) знание правил установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов;

4) знание нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти по вопросам обращения с отходами.

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

1) умение организовывать и планировать работу отдела;

2) умение осуществлять контроль за реализацией возложенных на отдел задач и функций;

3) умение формировать проекты региональных программ в области обращения с отходами и обосновывать предложения по внесению в них изменений;

4) умение работать 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;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. 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 обращения с отходами:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела обращения с отходами 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»;

- обеспечить предоставление государственными гражданскими служащими отдела обращения с отходами в установленном действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела обращения с отходами с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В

случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- 1) организация и планирование работы отдела, определение форм и методов его деятельности;
- 2) организация взаимодействия отдела с другими отделами Департамента, органами государственной власти Российской Федерации, Курганской области, органами местного самоуправления, иными учреждениями, организациями, гражданами;
- 3) организация разработки и реализации региональных программ в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;
- 4) организация разработки и выполнении федеральных программ в области обращения с отходами;
- 5) организация проведения государственной политики в области обращения с отходами на территории Курганской области;
- 6) организация обеспечения доступа к информации в области обращения с отходами;
- 7) организация ведения регионального кадастра отходов;
- 8) организация разработки территориальной схемы обращения с отходами, а также поддержания в актуальном состоянии содержащихся в ней сведений;
- 9) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;
- 10) организация установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов;
- 11) организация конкурсного отбора регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 12) регулирование деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 13) участие в проведении торгов на осуществление транспортирования твердых коммунальных отходов;
- 14) организация разработки документации для проведения конкурсов на право заключения концессионных соглашений в сфере обращения с отходами;
- 15) организация рассмотрения и утверждения инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
- 16) организация разработки и реализации регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами (Курганская область)»;
- 17) участие в пределах компетенции отдела в осуществлении мероприятий по экологическому просвещению;
- 18) организация подготовки материалов в ежегодный доклад «Природные ресурсы и охрана окружающей среды Курганской области» по направлениям деятельности отдела;
- 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 отдел;

23) обеспечение составления и своевременного предоставления отчетов о работе отдела;

24) обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

25) анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам компетенции отдела;

26) прогнозирование развития направлений деятельности отдела;

27) распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими, сотрудниками отдела, 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 отдела;

29) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;

30) визирование проектов актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, 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 отдела;

33) курирование отдельных вопросов, входящих в сферу деятельности управления, по поручению начальника управления.

Раздел IV. Права

4.1. 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 приобретение 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.

4.2. 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. 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 начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. 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 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 начальник отдела вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с возложенными полномочиями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, возникающим при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения о разработке и внесении предложений по актуальным направлениям деятельности отдела, о предоставлении информационно-аналитических материалов заместителю директора Департамента - начальнику управления охраны окружающей среды, 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела по поручению начальника управления, в пределах своей компетентности, участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. При этом 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 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, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, 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, Инструкцией по делопроизводству Департамента, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к.

9.2. 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 осуществлении должностных обязанностей 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 и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

10.1. Начальник отдела не участвует в оказании государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) принятие исчерпывающих мер по достижению целевых индикаторов региональных программ в области обращения с отходами. Целевой показатель – 100%. Результативность - достижение целевого показателя;

2) отсутствие нарушений при соблюдении сроков и процедуры рассмотрения инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами — 100%. Результативность - соблюдение установленных сроков и процедуры;

3) отсутствие нарушений при оформлении специалистами отдела качества подготовки и сроков предоставления установленной отчетности – 100%. Результативность - соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний;

4) обеспечение соблюдения сотрудниками отдела 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.