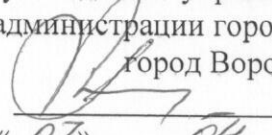


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж


« 07 » 04 2020 Н.В. Ветер

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела организации природоохранных мероприятий и
реализации общегородских экологических программ
управления экологии администрации городского округа город Воронеж

І. Общие положения

1.1. Начальник отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее начальник отдела) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее руководитель Управления).

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления и его заместителю.

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим. Должность начальника отдела относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.4. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Квалификационные требования к навыкам и знаниям начальника отдела:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в т.ч. инструкции по делопроизводству; Регламента работы администрации городского округа город Воронеж; Правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; Правил внутреннего трудового распорядка;

- наличие профессиональных навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности, оценки и определения степени воздействия загрязняющих веществ на состояние окружающей среды; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации взаимодействия с органами государственной власти, правоохранительными, судебными и иными органами; организации массовых мероприятий, акций, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- наличие комплексных знаний в области охраны окружающей среды и природопользования, в т.ч. в области обращения с отходами, сохранения и развития зеленого фонда, водного и лесного законодательства, принципов охраны атмосферного воздуха и недр, экономического механизма природопользования, привлечения к административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности за экологические правонарушения, правового регулирования природоохранной деятельности, гражданско-правовых основ заключения муниципальных контрактов, контроля за их исполнением, а также вопросов создания и деятельности муниципальных предприятий.

1.6. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Положением об управлении;
- Положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по направлению.

1.8. На начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

II. Должностные обязанности

2.1. Организует и руководит работой отдела.

2.2. Готовит планы и отчеты по итогам работы отдела, должностные инструкции на сотрудников отдела.

2.3. Знает действующие законодательные и нормативно-правовые документы, в т.ч. области обращения с отходами, сохранения и развития зеленого фонда, водного и лесного законодательства, принципов охраны атмосферного воздуха, земель и недр, экономического механизма природопользования, привлечения к административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности за экологические правонарушения, гражданско-правовых основ заключения муниципальных контрактов, контроля за их исполнением, а также вопросов создания и деятельности муниципальных предприятий.

2.4. Осуществляет руководство деятельностью по планированию, организации и контролю природоохранных мероприятий, в том числе в рамках муниципальных программ, а также в деятельности предприятий и организаций, включая муниципальные.

2.5. Готовит и контролирует подготовку писем, справок, должностных записок в вышестоящие, правоохранительные, государственные и надзорные органы, поступление входящей и исходящей документации отдела, распределяет задания и поручения среди сотрудников отдела, следит за их исполнением.

2.6. Осуществляет проведение экспертизы правовых актов и (или) их проектов, подготовку и редактирование проектов правовых актов, а также их визирование в качестве юриста или исполнителя.

2.7. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, судебными органами, исполнительными органами власти Воронежской области и городского округа город Воронеж, в т.ч. по вопросам привлечения к ответственности за экологические правонарушения.

2.8. Осуществляет контроль за:

- выполнением природоохранных мероприятий на предприятиях и объектах, расположенных на территории городского округа город Воронеж;
- выполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны окружающей среды, обращения с отходами, сохранения зеленых насаждений, в т.ч. на озелененных территориях, в зонах рекреации, водоохранных зонах, особо охраняемых территориях местного значения, местах массового отдыха населения; с составлением акта проверки по установленному образцу, с выдачей предписания по устранению нарушений, с фото фиксацией, оформлением протокола об административном правонарушении и последующим направлением его на административную комиссию при управе района по месту совершения правонарушения или в иной специально уполномоченный орган;

2.9. Принимает участие в работе комиссий в период возникновения чрезвычайных ситуаций на территории городского округа город Воронеж.

2.10. Осуществляет сбор, анализ информации для формирования экологического рейтинга городов.

2.11. Оказывает консультационную помощь природопользователям в пределах своих полномочий, рассматривать и согласовывать планы мероприятий по охране

окружающей среды предприятий, расположенных на территории городского округа город Воронеж.

2.12. Проводит работу по созданию комплекса мероприятий по информированию о состоянии окружающей среды, мероприятиях по ее охране, реализации планов, проектов природоохранной направленности, экологических нарушениях и действующих нормативных актах в сфере охраны окружающей среды, в т.ч. для размещения в СМИ, сайте администрации и управления.

2.13. Участвует в разработке мероприятий по организации муниципальной поддержки инвестиционных проектов в области охраны окружающей среды, развитии малого и среднего бизнеса, стимулировании инвестиционной активности.

2.14. Осуществляет контроль за подведомственными предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции. Оказывает организационную и правовую помощь подведомственным предприятиям и учреждениям.

2.15. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными и судебными органами по вопросам привлечения к ответственности за нарушения в области охраны окружающей среды, а также с Воронежской городской Думой по природоохранным вопросам.

2.16. Осуществляет проведение внутреннего финансового контроля.

2.17. Осуществляет проведение ведомственного контроля.

2.18. Разрабатывает предложения по совершенствованию управления в области охраны окружающей среды городского округа город Воронеж, готовит предложения по изменению действующего законодательства, разработке программ и проектов, оптимизации работы управления.

2.19. Организует, проводит и участвует в проведении общегородских мероприятий, направленных на предупреждение или снижение негативного воздействия на окружающую среду производств и объектов, а также акций, субботников и иных мероприятий экологической направленности.

2.20. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций и готовит ответы на них, осуществляет взаимодействие с общественными организациями по вопросам охраны окружающей среды и экологической пропаганды.

2.21. Осуществляет руководство за деятельностью по выдаче порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников.

2.22. Определяет специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" с согласованием порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников и уведомлений о выдаче порубочных билетов.

2.23. Осуществляет функции по предоставлению в уполномоченное подразделение, ответственное за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа город Воронеж, сведений в рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2. Положения об организации в администрации городского округа город Воронеж системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

2.24. Осуществляет мероприятия по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечивает достижение плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции.

2.25. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.26. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя и заместителя руководителя Управления.

2.27. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.28. Хранит служебную и иную, охраняемую законом тайну, не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.29. Исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Права

3.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Посещать для исполнения обязанностей предприятия, учреждения и организации на территории городского округа город Воронеж.

3.4. Знакомиться с материалами личного дела.

3.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы.

3.6. Вносить предложения о применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела.

3.7. Иметь иные права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С инструкцией ознакомлен: