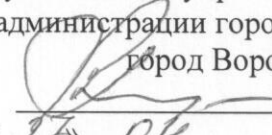


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж

 Н.В. Ветер
« 27 » 04 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

І. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - заместитель начальника) 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. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела).

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

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

1.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам заместителя 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 Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- наличие специальных знаний в области: физико-химических процессов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросов загрязняющих веществ в водные объекты, отходов производства и потребления, их химического и морфологического состава, признаков отнесения их к соответствующему классу опасности согласно Федерального классификационного каталога отходов (ФККО), соблюдения порядка сбора, транспортировки, утилизации, обезвреживания, переработки отходов производства и потребления.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

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

1.7. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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

II. Должностные обязанности

2.1. Принимает участие в организации работы отдела, готовит отчеты по итогам работы отдела. Руководит работой отдела в случае отсутствия начальника отдела.

2.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела.

2.3. Принимает участие в подготовке планов, проектов, программ и осуществлении контроля за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных муниципальными программами, направленными на сохранение и оздоровление окружающей среды, готовит отчеты по их выполнению.

2.4. Осуществляет координацию работ по исполнению переданных органам местного самоуправления отдельных полномочий по отлову и содержанию безнадзорных животных.

2.5. Курирует природоохранную деятельность предприятий и организаций, в т.ч. рассматривает и согласовывает планы мероприятий по охране окружающей среды и иную документацию, оказывать консультационную помощь в решении вопросов, направленных на соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляет сбор и анализ информации о природоохранной деятельности.

2.6. Участвует в составлении прогнозов социально-экономического развития городского округа город Воронеж по разделу «Охрана окружающей среды», подготавливают информацию по показателям оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

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

2.8. Осуществляет муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта РФ, в случае отнесения их к вопросам местного значения в рамках плановых и внеплановых проверок с оформлением приказа на проверку и акта по установленному образцу, с выдачей предписания по устранению нарушений, с фото фиксацией выявленных нарушений, оформлением протокола об административном правонарушении с последующим направлением его в административную комиссию при управе района по месту совершения правонарушения или в иной специально уполномоченный орган.

2.9. Осуществляет рейды с целью выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта РФ, в случае отнесения их к вопросам местного значения, с фото фиксацией непосредственно обнаруженных нарушений, составлением акта установленного образца, принятием в установленном законом порядке мер для привлечения к ответственности лиц, допустивших правонарушение.

2.10. Осуществляет контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.11. Участвует в работе административной комиссии.

2.12. Участвует в осуществление мероприятий в области обращения с отходами в пределах компетенции управления.

2.13. Взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными, судебными органами, органами прокуратуры при проведении совместных мероприятий, рейдов, проверок, при необходимости участвует в судебных заседаниях.

2.14. Рассматривает устные и письменные заявления граждан с подготовкой ответов на них.

2.15. Участвует в проведении общегородских мероприятий, направленных на предупреждение или снижение негативного воздействия на окружающую среду производств и объектов, а также акций и субботников с привлечением общественности.

2.16. Участвует в работе комиссий в период возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера на территории городского округа город Воронеж, в том числе в отборе проб с целью выявления загрязнения окружающей среды, с правом подписи актов по результатам работы комиссий.

2.17. Участвует в реализации мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2.18. Рассчитывает вред, нанесенный незаконным уничтожением и повреждением насаждений.

2.19. Взаимодействует с государственными, правоохранительными и природоохранными органами, органами местного самоуправления по вопросам реализации природоохранных мероприятий, а также привлечения виновных к административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности, представляет интересы Управления в различных органах.

2.20. Ведет реестр предъявленных требований о возмещении вреда в связи с незаконным уничтожением зеленых насаждений, принимает меры к взысканию вреда, причиненного незаконным уничтожением насаждений.

2.21. Принимает участие в профилактике правонарушений.

2.22. Принимать участие в экологическом воспитании, экологическом образовании, пропаганде, обеспечении населения экологической информацией.

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

2.24. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.25. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя, заместителя руководителя Управления и начальника отдела.

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

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

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

II. 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. Составлять акты проверок и обследований, протоколы об административных правонарушениях, а также заключения в пределах своей компетенции.

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

IV. Ответственность

Заместитель начальника 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, гражданским, трудовым и уголовным законодательством.

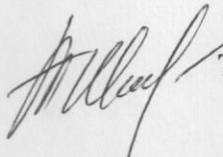
4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

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».

Начальник отдела

**организации природоохранных мероприятий и
реализации общегородских экологических программ**

 **Т.В. Шахова**

С инструкцией ознакомлен: