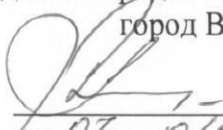


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж


« 07 » 04 2020 г. Н.В. Ветер

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта отдела сохранения и развития зеленого фонда,
оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления
экологии администрации городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Консультант отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - консультант) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата по представлению руководителя управления экологии администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Консультант непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Консультант является муниципальным служащим.

1.4. На должность консультанта принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам консультанта:

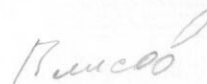
- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику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

- знаний в области гражданского, земельного, административного, муниципального, гражданского процессуального и арбитражного процессуального права, экологического менеджмента, экономики природопользования, законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие профессиональных навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки проектов нормативных актов, подготовки предложений по изменению федерального и областного законодательства, подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на претензии; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, в т.ч. гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, «Аврора»); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием



информации, ее доведением до исполнителей и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности консультант руководствуется:

- положением об Управлении;
- положением об Отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия консультанта его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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

II. Должностные обязанности

Консультант обязан:

2.1. Осуществлять юридическое обеспечение и сопровождение деятельности Управления и отдела.

2.2. Готовить, оказывать содействие в подготовке и согласовывать проекты нормативных документов, разработанных Управлением, разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ природоохранного направления, административных регламентов.

2.3. Оказывать правовую помощь в оформлении различной документации, в т.ч. договоров, документов по фактам нарушений природоохранного законодательства, претензий и т.д., готовить заявления, обращения по различным спорным ситуациям, в т.ч. для обращения в судебные, правоохранительные и иные органы.

2.4. Представлять интересы Управления в государственных, муниципальных, правоохранительных, судебных и иных органах.

2.5. Знакомить сотрудников с новыми законодательными актами, с практикой применения действующего природоохранного, уголовного, гражданского и административного законодательства.

2.6. Готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по работе и перспективным направлениям деятельности Управления, развитию законодательства и управлению в природоохранной деятельности.

2.7. Обеспечивать взаимодействие с государственными органами, правоохранительными, органами местного самоуправления, участвовать в подготовке проектов соглашений о сотрудничестве и разграничении полномочий; взаимодействовать с уполномоченными органами по вопросам привлечения виновных лиц к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности и исполнению принятых решений.

2.8. Подготавливать заключения по проектам нормативных документов, представленных на согласование.

2.9. Оформлять проекты должностных инструкций, предложений по структуре Управления, штатному расписанию и др.

2.10. Готовить ответы на жалобы, претензии, запросы, требующие правового обоснования.

2.11. Участвовать в разработке мероприятий по организации муниципальной поддержки инвестиционных проектов в области охраны окружающей среды, развитии малого и среднего бизнеса, стимулировании инвестиционной активности по направлениям работы отдела.

2.12. Осуществлять контроль за подведомственными предприятием и учреждениями в пределах своей компетенции. Оказывает организационную и правовую помощь отраслевым муниципальным предприятиям и учреждениям.

2.13. Оформлять приказы, принятие которых относится к компетенции руководителя Управления.

2.14. Осуществлять обязанности участника проекта в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него городским проектным офисом и проектным комитетом.

2.15. Осуществлять организацию мероприятий управления по противодействию коррупции. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

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

2.17. Исполнять поручения, приказы, распоряжения руководителя Управления и заместителя руководителя управления - начальника отдела.

2.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

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

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

III. Права

Консультант вправе:

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. Знакомиться с материалами личного дела.

3.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

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

3.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

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

IV. Ответственность

Консультант 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, уголовным, трудовым и гражданским законодательством.

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

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

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».

**Заместитель руководителя управления –
начальник отдела сохранения и развития
зеленого фонда, оценки воздействия
на окружающую среду и экологической пропаганды
управления экологии**



Е.Н. Уварова

С инструкцией ознакомлен: