

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии
администрации

городского округа город Воронеж

Н.В. Ветер

« 07 » 04 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста 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. Главный специалист отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - главный специалист) 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. Главный специалист 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 (далее - заместитель руководителя управления - начальник отдела).

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.5. Квалификационные требования к навыкам и знаниям главного специалиста:

- 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;

- знание законодательства по профилю деятельности, в т.ч. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, Правил землепользования и застройки городского округа г.Воронеж, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие специальных знаний в области: озеленения, ландшафтоведения, основ лесопаркового хозяйства, градостроительных основ формирования озелененных территорий, действующих градостроительных регламентов, строительных правил и норм, условных обозначений, применяемых в проектной документации и иных подобных материалов; водного законодательства и нормативных актов, методик установления нормативов допустимых сбросов, требований по установлению категории водных

Скворцова

объектов, гидрологии и охраны водных объектов, морфологических и гидрологических характеристик водных объектов городского округа, знаний технологии водоподготовки питьевого и технического водоснабжения, очистки и обеззараживания сточных вод;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, СЭД «Аврора», СМЭВ, СГИО, ГИС ГМП, СОЭФ); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, а также:

- наличие профессиональных навыков: составления заключений о соответствии документации или деятельности экологическим требованиям, анализа градостроительной документации и ее экологических аспектов, комплексной оценки состояния природных компонентов.

1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

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

1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное заместителем руководителя управления - начальником отдела.

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

II. Должностные обязанности

2.1. Рассматривает направленные на согласование материалы о размещении, строительстве и вводе в эксплуатацию капитальных и временных объектов, НТО, аттракционов и т.п. на территории городского округа город Воронеж. Участвует в комиссиях, советах, совещаниях, касающихся экологических аспектов градостроительной и благоустроительной деятельности с правом подписи как члена комиссии (совета).

2.2. Участвует в выдаче природоохранных требований для разработки экологического обоснования проектов и контролирует их выполнение.

2.3. Проверяет соблюдение выданных требований по вводу в эксплуатацию объектов.

2.4. Осуществляет контроль за подведомственными предприятием и учреждениями в пределах своей компетенции.

2.5. Участвует в общественных обсуждениях о намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

2.6. Осуществляет необходимые мероприятия в рамках оказания муниципальной услуги ««Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (в том числе в электронном виде).

2.7. Рассматривает заявления на предоставление порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников и готовит по его результатам порубочные билеты и (или) разрешения, а также отказы в выдаче порубочных билетов и (или) разрешений в рамках предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников». Оформляет заключения о состоянии зеленых насаждений и компенсационной стоимости.

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

2.9. Рассматривает устные и письменные жалобы, связанные с нарушением природоохранного законодательства при размещении объектов, выдавать требования об устранении выявленных нарушений, составляет акты, заключения.

2.10. Разрабатывает предложения и мероприятия по охране водных объектов, координировать действия по их реализации. Координирует работы по подготовке планов выполнения работ долгосрочных целевых природоохранных программ по вопросам водохозяйственных мероприятий на обособленных водоемах с целью их оздоровления, в т.ч. создание и содержание организованных мест отдыха у воды.

2.11. Разрабатывает предложения по функциональному развитию, наполнению мест массового отдыха населения.

2.12. Ведет реестр выданных согласований, заключений по размещению, строительству, вводу в эксплуатацию объектов, рассмотренных проектов, уведомлений о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказа в его регистрации, мест отдыха у водных объектов.

2.13. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя Управления и заместителя руководителя управления - начальника отдела.

2.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебными документами.

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

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

2.17. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

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 Управления.

3.6. Составлять акты обследования и заключения в пределах своих служебных полномочий.

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

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

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

4.2. За непредоставление муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг (в т.ч. в электронном виде) с нарушением установленных сроков.

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

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

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

4.6. 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:



25.06.2020

М.В. Скоробогатов