

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

от _____ № _____

«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих Свердловской
области, замещающих должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Свердловской области»

Приложение № ____

к приказу Министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области

от _____ № _____

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела обращения с твердыми коммунальными
отходами Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), Положением об отделе обращения с твердыми коммунальными отходами Министерства (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории специалисты.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

регулирование в области охраны окружающей среды;

регулирование в сфере утилизации и переработки отходов.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра, осуществляющему координацию и контроль деятельности отдела (далее – Заместитель Министра), и Министру.

7. Государственному гражданскому служащему не подчиняются другие государственные гражданские служащие.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность в отделе.

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности отдела.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области не установлены.

13. Для замещения должности требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации не установлены.

14. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, порядок работы со служебной электронной почтой,

а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных (в том числе мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (включая умения оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами – сетевыми дисками, папками);

общими умениями: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности. Профессионально-функциональные знания должны включать знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

15. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

3) Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

4) Закон Свердловской области от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

5) Областной закон от 19 декабря 1997 года № 77-ОЗ «Об отходах производства и потребления»;

6) Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

7) Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской

области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2008 № 189-ПП «О Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области».

16. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

1) Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

3) Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, настоящий должностной регламент;

4) Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства;

5) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

6) Инструкцию по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области;

7) Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Министерстве;

8) правовые акты Министерства, регулирующие вопросы обработки персональных данных в Министерстве;

9) порядок работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, типовые сроки исполнения документов; формы и методы работы с документами.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) основных принципов и стандартов клиентоцентричности;

2) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

3) порядка работы со служебной информацией;

4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) норм служебной этики и делового общения;

6) правил подготовки документов;

7) общих принципов нормотворчества и правил юридической техники.

18. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) клиентоориентированности;

2) практического применения нормативных правовых актов, системного анализа правовых актов;

3) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

- 5) эффективного планирования служебного времени;
- 6) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

3. Должностные обязанности

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) взаимодействует с региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами;

2) участвует в осуществлении контроля за выполнением региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами в порядке, установленном Правительством Свердловской области;

3) участвует в организации сбора и предоставления аналитической информации руководству Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) подготавливает протоколы и акты по результатам совещаний и проверок, аналитических материалов, отчетной информации и других служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) размещает информацию в области обращения с твердыми коммунальными отходами, за исключением информации, составляющей государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в форме открытых данных на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) участвует в экологическом просвещении в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области;

7) собирает и анализирует информацию для разработки территориальной схемы обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области;

8) составляет проект номенклатуры дел отдела;

9) обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела;

10) обеспечивает соблюдение работниками отдела требований по оформлению документов;

11) обеспечивает своевременное направление в дела исполненных документов отдела;

12) обеспечивает формирование, оформление, учет, хранение и использование дел отдела, своевременную передачу дел на архивное хранение;

13) готовит предложения (проект правового акта) о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, не подлежащих хранению;

14) консультирует работников отдела по вопросам делопроизводства;

15) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по организации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

16) проводит экспертизу ценности документов в отделе;

17) обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) осуществляет иные обязанности, предусмотренные приказами Министерства, распоряжениями и указаниями (поручениями) Министра, Заместителя Министра и начальника отдела.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

23. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в отдел, подготовки проекта ответа по существу обращения;

2) разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) разработки проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) разработки предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) по иным вопросам в соответствии с поручениями начальника отдела.

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

в соответствии с поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, распоряжениями и указаниями (поручениями) Министра.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с приказами Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве; работниками Министерства; органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области; федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, расположенными на территории Свердловской области.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

количество выполненных работ.

Согласовано:

Начальник отдела

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года