РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.06.2019 № 690

Об утверждении должностной инструкции главного специалиста Администрации Арамильского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 27.06. 2019 г. № 690

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста Администрации Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация мероприятий по охране окружающей среды.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа: реализация полномочий, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации Арамильского городского округа: обеспечение соблюдения на территории Арамильского городского округа действующего экологического и санитарно-эпидемиологического законодательств, перспективное и текущее планирование охраны окружающей среды Арамильского городского округа, представление установленной отчетности.

1.7. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа назначается на должность и освобождается от должности Главой Арамильского городского округа.

1.8. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Арамильского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста Администрации Арамильского городского округа его должностные обязанности могут быть возложены распоряжением Главы Арамильского городского округа на лицо, соответствующее квалификационным требованиям.

1.10. В период временного отсутствия иного должностного лица, его обязанности могут быть возложены распоряжением Главы Арамильского городского округа на главного специалиста Администрации Арамильского городского округа с его письменного согласия.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста Администрации Арамильского городского округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста Администрации Арамильского городского округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) системы государственного устройства Российской Федерации;
2) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3) Конституции Российской Федерации;
4) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
6) законодательства о противодействии коррупции;
7) Инструкции по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа;
8) Положения об Администрации Арамильского городского округа (утверждено Решением Думы Арамильского городского округа от 08 февраля 2018 г. № 32/2);
9) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа;
10) регламентов Администрации Арамильского городского округа;
11) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.1.4. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать навыками применения законодательства, регламентирующего прием на муниципальную службу, порядок прохождения и освобождения от должности муниципальной службы, противодействие коррупции, отношения в сфере экологии, аналитическими способностями, навыками написания официальных текстов, работы с организационной техникой, навыками делового общения, основ делопроизводства, способностью работать с большим объемом

информации, умением вести переговоры и правильно формулировать свою точку зрения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Арамильского городского округа, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- Закон Свердловской области от 29 октября 2007 г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 20 марта 2006 г. № 12-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 14 июня 2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Муниципальные правовые акты:

- Устав Арамильского городского округа (принят Решением Арамильской муниципальной Думы от 28 апреля 2005 г. № 15/10);
- Правила благоустройства территории Арамильского городского округа (утверждены Решением Думы Арамильского городского округа от 16 мая 2019 г. № 55/4);
- Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа (утверждены Решением Думы Арамильского городского округа от 15 февраля 2012 г. № 81/9);
- Правила содержания домашних и сельскохозяйственных животных на территории Арамильского городского округа (утверждены Решением Арамильской муниципальной Думы от 22 декабря 2005 г. № 24/4).

2.2.3. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;
2) работать в информационно-правовых системах;
3) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
4) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
5) ориентироваться в большом объеме информации;
6) рационально использовать рабочее время.

3. Должностные обязанности

На главного специалиста Администрации Арамильского городского округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; и иными нормативными правовыми актами;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Арамильского городского округа (утвержден Решением Думы Арамильского городского округа от 28 апреля 2011 г. № 66/8), правила содержания служебных помещений и правила

пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Организовывать и координировать деятельность по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Арамильского городского округа, подготавливать и направлять в установленный срок отчетную информацию;

3.10. Разрабатывать и обеспечивать реализацию муниципальных программ по направлению;

3.11. В соответствии с должностными функциями работать в программе «Сапфир», своевременно вносить необходимую информацию, формировать и направлять отчеты;

3.12. В пределах компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, о возврате материалов дела на доработку, формировать дела об административных правонарушениях и передавать их на рассмотрение в административную комиссию;

3.13. Организовывать мероприятия по поддержанию в надлежащем санитарно-эпидемиологическом состоянии территории Арамильского городского округа, в случае выявления нарушений соответствующую информацию направлять в надзорные органы;

3.14. Разрабатывать и согласовывать проекты постановлений и распоряжений по направлению деятельности;

3.15. Принимать участие в комиссиях и совещаниях по рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции занимаемой должности;

3.16. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, угрожающих экологии, в границах Арамильского городского округа;

3.17. Организовывать мероприятия по охране окружающей среды в границах Арамильского городского округа;

3.18. Координировать деятельность по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

3.19. Координировать утверждение и внесение изменений в правила благоустройства, осуществлять контроль за их соблюдением (в части

касающейся), координировать организацию благоустройства территории Арамильского городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организацию использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах Арамильского городского округа;

3.20. Осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Арамильского городского округа;

3.21. Вносить предложения по планированию, финансированию, материально-техническому обеспечению природоохранных мероприятий;

3.22. Координировать деятельность экологических служб предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности и подчинения;

3.23. Предупреждать, выявлять и пресекать нарушения в области охраны окружающей среды;

3.24. Готовить проекты постановлений о предоставлении зеленых насаждений в собственность и распоряжений о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

3.25. Своевременно и качественно предоставлять отчеты по направлению деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист Администрации Арамильского городского округа имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий Арамильского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Контролировать выполнение планов мероприятий по охране окружающей среды;

4.5. Принимать участие в согласовании предоставления земель под все виды хозяйственной деятельности;

4.6. Предъявлять требования, составлять акты и подготавливать проекты предостережений юридическим и физическим лицам об устранении нарушений

в области охраны окружающей среды, нарушений природоохранных требований, правил благоустройства территории Арамильского городского округа;

4.7. Составлять административные протоколы в отношении лиц, допустивших нарушение правил благоустройства территории Арамильского городского округа;

4.8. Помещать для публикации в средства массовой информации материалы по экологической тематике;

4.9. Имеет право на безопасные условия труда, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Главный специалист Администрации Арамильского городского округа несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, предостережений, составление протоколов об административных правонарушениях по направлению деятельности.

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

7.1. Реализация муниципальных программ по направлению;

7.2. Разработка проектов планов проведения мероприятий по охране окружающей среды;

7.3. Разработка проектов постановлений по предоставлению зеленых насаждений в собственность и выдача разрешения на снос зеленых насаждений;

7.4. Разработка проектов планов по реализации мероприятий, направленных на поддержание санитарно-эпидемиологического благополучия населения Арамильского городского округа;

7.5. Работа с материалами по административным правонарушениям.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

Главный специалист Администрации Арамильского городского округа несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Служебное взаимодействие главного специалиста Администрации Арамильского городского округа в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется со всеми органами и должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, с правоохранительными, судебными, надзорными и контролирующими органами, органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями, гражданами в пределах его компетенции и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа оказывает гражданам и организациям муниципальную услугу: «Снос зеленых насаждений».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в соответствии с утверждаемой методикой определения

показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременное и качественное предоставление отчетности по установленной форме;
- своевременное и качественное предоставление ответов на обращения граждан;
- своевременное и качественное предоставление информации по запросам контролирующих органов;
- организация деятельности комиссий по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста Администрации Арамильского городского округа;
- своевременное внесение изменений в муниципальные программы, нормативные документы Администрации Арамильского городского округа по вопросам, входящим в область профессиональной служебной деятельности;
- своевременное и качественное выполнение протокольных поручений по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста Администрации Арамильского городского округа;
- регулярное участие в совещаниях и заседаниях работы комиссий, участие в которых определено должностными обязанностями;
- отсутствие фактов обоснованного обжалования действий (бездействий), представлений контролирующих органов.

Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа

_____ _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник организационного отдела

_____ _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического отдела

_____ _____ _____
Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

_____ _____
Личная подпись Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____ "__" _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

главного специалиста Администрации Арамильского городского округа

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись