


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета Ленинградской области
по обращению с отходами

 А.А. Пименов

«28» _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела организации территориального взаимодействия
и регулирования обращения с отходами
Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

Начальник отдела организации территориального взаимодействия и регулирования обращения с отходами Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее – начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Юриспруденция», либо направление подготовки «Экология и природопользование»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Экология и природопользование», «Защита окружающей среды», «Природообустройство», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

положения о комитете;

положение об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в

том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области обращения с отходами;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Областного закона Ленинградской области от 27.07.2016 № 71-оз «О разграничении полномочий органов государственной власти Ленинградской области в области обращения с отходами и признании утратившими силу отдельных законодательных актов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2013 № 712 «О порядке проведения паспортизации отходов I - IV классов опасности» (вместе с «Правилами проведения паспортизации отходов I - IV классов опасности»);

постановления Правительства РФ от 03 октября 2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»);

постановления Правительства Ленинградской области от 31.10.2013 № 368 «О государственной программе Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области».

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы и календарного планирования;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника отдела предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проект положения об отделе, проекты должностных регламентов, должностных инструкций работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить заместителю председателя комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.6.1. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших при осуществлении деятельности в сфере обращения с отходами.

2.6.2. Организацию обеспечения доступа к информации в области обращения с отходами.

2.6.3. Получение от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц информации в случае возникновения или угрозы аварий, связанных с обращением с отходами, которые наносят или могут нанести ущерб окружающей среде, здоровью или имуществу физических лиц либо имуществу юридических лиц.

2.6.4. Мониторинг качества оказания коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – коммунальная услуга) региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – региональный оператор).

2.6.5. Мониторинг уровня собираемости платежей за оказанную коммунальную услугу.

2.6.6. Участие в подготовке предложений по ведению регионального кадастра отходов Ленинградской области.

2.6.7. Сбор и обработку данных о ликвидированных региональным оператором местах несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов.

2.6.8. Сбор и обработку данных о выявленных региональным оператором местах несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов.

2.6.9. Взаимодействие с операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами и органами местного самоуправления по вопросам обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

2.6.10. Участие в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов Ленинградской области, в том числе устанавливающих правила осуществления деятельности региональных операторов.

2.6.11. Участие в разработке и утверждении территориальной схемы обращения с отходами.

2.6.12. Выявление и оценку объектов накопленного вреда окружающей среде, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6.13. Организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6.14. Проведение конкурсного отбора муниципальных образований Ленинградской области для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области (далее – субсидии) на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения.

2.6.15. Контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления субсидий, а также за соблюдением условий соглашений об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые комитетом бюджетам муниципальных образований Ленинградской области.

2.6.16. Размещение информации о деятельности отдела на официальной веб-странице комитета на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6.17. Подготовку информации для Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области о состоянии дел в сфере компетенции отдела.

2.6.18. Получение информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области, юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в сферах, отнесенных к компетенции комитета.

2.6.19. Оказание методической помощи должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.6.20. Рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к функциям отдела, подготовку ответов на указанные обращения.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета.

2.10. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.15. Отчитываться перед заместителем председателя комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных систем «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым, общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральным законодательством ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности исполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.

5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.5. О распределении документов и материалов между работниками отдела.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.7. О предоставлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к ведению отдела и должностным обязанностям начальника отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также порядок согласования и принятия решений регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя комитета незамедлительно сдать подготовленный проект документа ответственному за делопроизводство.

8. Порядок служебного взаимодействия с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя председателя комитета,

за исключением случаев, когда соответствующие разъяснения являются должностными обязанностями начальника отдела.

8.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об отзыве проекта соответствующего документа, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета по поручению заместителя председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов отдела и положения об отделе.

10.3. Отсутствие фактов:

1) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, председателем комитета;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие.

