

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта управления сельского хозяйства и экологии
администрации Верховажского муниципального округа
(курирующего сферу экологии)

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта управления сельского хозяйства и экологии администрации Верховажского муниципального округа является должностью муниципальной службы;

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (приложение 1 к Закону Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ (ред. 06.06.2016) «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» «Реестр должностей муниципальной службы в Вологодской области»);

1.3. Консультант управления сельского хозяйства и экологии администрации Верховажского муниципального округа (далее - консультант) назначается и освобождается от должности главой Верховажского муниципального округа в соответствии с трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

1.4. В своей работе консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Вологодской области, Уставом Верховажского муниципального округа, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями, распоряжениями администрации округа, Положением об управлении сельского хозяйства и экологии, должностной инструкцией.

1.5. Консультант подчиняется непосредственно начальнику Управления сельского хозяйства и экологии администрации Верховажского муниципального округа.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение осуществления природоохранной деятельности на территории Верховажского муниципального округа, направленной на сохранение и восстановление природной среды, рациональное использование и воспроизводство природных ресурсов, предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий.

2.2. Обеспечение организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

2.3. Участие в организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан:

- исполнять постановления, распоряжения и указания главы округа, отданных в пределах его полномочий;
- своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативно-правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального

служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством;

- уведомлять главу округа и органы прокуратуры о всех случаях обращения каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставших известных актах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомлять главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Консультант управления:

3.2.1. Является старшим государственным инспектором в области охраны окружающей среды по Верховажскому муниципальному округу Вологодской области.

3.2.2. Составляет протоколы об административных правонарушениях по КоАП РФ и Закону Вологодской области от 08.12.2010 г. № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» в пределах своей компетенции.

3.2.3. Обеспечивает выполнение функций управления в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.2.4. Участвует в комиссиях и рабочих группах администрации округа, создаваемых распоряжениями главы округа по вопросам использования природных ресурсов и охраны окружающей среды.

3.2.5. Участвует в организации и развитии системы всеобщего непрерывного экологического воспитания и образования, проводит работу по пропаганде знаний в области охраны окружающей среды.

3.2.6. Готовит предложения по расходованию средств, поступающих в бюджет округа в качестве платы за негативное воздействие на окружающую среду.

3.2.7. Обеспечивает подготовку проектов постановлений, распоряжений главы округа по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.8. Готовит проекты ответов по заявлениям и жалобам граждан, организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.9. Готовит заключения по вопросу выбора земельных участков при предоставлении их для размещения, строительства сооружений и других объектов в целях соблюдения требований природоохранного законодательства.

3.2.10. Обеспечивает свое временное составление и представление отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.11. Выполняет иные поручения главы округа и начальника управления, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.12. Рассматривает материалы жалоб, принимает решения по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

4. Информация

4.1. Для эффективного исполнения должностных обязанностей консультант сотрудничает с другими работниками структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления округа, других муниципальных образований,

органами государственной власти Вологодской области и регулярно обменивается информацией.

5. Права

5.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе совещаний, комиссий, проводимых в администрации округа;
- на повышение квалификации за счет средств окружного бюджета;
- использовать системы связи, оргтехнику и иное оборудование, транспорт, печатные издания, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий отдела.

6. Ответственность

6.1. Консультант несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностных обязанностей, настоящей должностной инструкции, сохранении служебной тайны, качество подготовки документов, а также за полноту использования предоставленных прав.

6.2. Консультант несет ответственность как муниципальный служащий за соблюдение ограничений, запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

6.3. Консультант несет ответственность за неуведомление главы округа или органов прокуратуры обо всех случаях обращений к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставших ему известных актах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

7. Квалификационные требования

7.1. По образованию: высшее образование.

7.2. По стажу работы: не менее 2 лет стажа муниципальной службы, либо 4 года общего трудового стажа по специальности.

7.3. Свободные навыки работы в справочных правовых системах «Консультант Плюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

7.4. К профессиональным знаниям и навыкам - знания:

- Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Устава Верховажского муниципального округа, муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального служащего;

- основ и порядка прохождения муниципальной службы;
- основ управленческой деятельности;
- порядка формирования и реализации кадровой политики;
- правил и норм делового общения;
- основ делопроизводства;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

7.5. Профессиональные навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности;
- разработки проектов муниципальных правовых актов;
- представления интересов органов местного самоуправления в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Вологодской области, иных государственных органах, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;
- оказания методической помощи сотрудникам органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- эффективного планирование рабочего времени;
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- сбора и систематизации информации;
- работы со сложной документацией;
- делового письма;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- владения конструктивной критикой;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- работы по недопущению личностных конфликтов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.