



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

П Р И К А З

г. МОСКВА

24.03.2015

№ 137

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 36784

от "09" апреля 2015 г.

103 (эта трех)

Сидя

**Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных
государственных гражданских служащих центрального аппарата
Минприроды России**

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397; № 49, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, ст. 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, ст. 1587) приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минприроды России согласно приложениям № 1 - № 20.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих

центрального аппарата Минприроды России (за исключением заместителей Министра, помощников (советников) Министра, руководителей структурных подразделений и заместителей руководителей структурных подразделений, начальника отдела и заместителя начальника отдела по защите государственной тайны, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне) на заместителей Министра, курирующих соответствующие структурные подразделения в соответствии с установленным в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации распределением обязанностей между заместителями Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Е. Донской

Приложение № 1
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

(подпись)

(инициалы
фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
первого заместителя Министра природных ресурсов
и экологии Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – первый заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-001¹

2. Назначение на должность первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр).

Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия первого заместителя Министра исполнение его должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром (далее - распределение обязанностей).

Первый заместитель Министра в случае отсутствия Министра может временно исполнять обязанности Министра в соответствии с приказом Минприроды России, который подписывается Министром или временно исполняющим обязанности Министра.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков,
образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы**

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975; 2012, № 35, ст.4783)

иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Первый заместитель Министра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652;

2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. В связи с прохождением гражданской службы первый заместитель Министра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Первый заместитель Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Первый заместитель Министра обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на первого заместителя Министра в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

9. Первый заместитель Министра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на первого заместителя Министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права первого заместителя Министра, вытекающие из его полномочий).

11. Первый заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

12. Первый заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проект управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

16. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие первого заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минприроды России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

19. Первый заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности, курируемых им структурных подразделений Минприроды России в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 2
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

(подпись) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.
(инициалы
фамилия)

Примерный должностной регламент статс-секретаря – заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы статс-секретаря – заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – статс-секретарь – заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-001.1¹

2. Назначение на должность статс-секретаря – заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр).

Статс-секретарь – заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия статс-секретаря – заместителя Министра исполнение его должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром (далее - распределение обязанностей).

Статс-секретарь – заместитель Министра в случае отсутствия Министра может временно исполнять обязанности Министра в соответствии с приказом Минприроды России, который подписывается Министром или временно исполняющим обязанности Министра.

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности статс-секретаря – заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Статс-секретарь – заместитель Министра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810;

2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. В связи с прохождением гражданской службы статс-секретарь – заместитель Министра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Статс-секретарь – заместитель Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Статс-секретарь – заместитель Министра обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на статс-секретаря – заместителя Министра в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

9. Статс-секретарь – заместитель Министра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на статс-секретаря – заместителя Министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права статс-секретаря – заместителя Министра, вытекающие из его полномочий).

11. Статс-секретарь – заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

12. Статс-секретарь – заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым статс-секретарь – заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей статс-секретарь – заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым статс-секретарь – заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей статс-секретарь – заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым статс-секретарь – заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым статс-секретарь – заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Статс-секретарь – заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать статс-секретарь – заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

16. Статс-секретарь – заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать статс-секретарь – заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями статс-секретарь – заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие статс-секретаря – заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минприроды России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

19. Статс-секретарь – заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности статс-секретаря – заместителя Министра определяются по результатам

его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минприроды России в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 3
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
заместителя Министра природных ресурсов и экологии
Российской Федерации (заместителя Министра природных
ресурсов и экологии Российской Федерации – руководителя
Федерального агентства)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации – руководителя Федерального агентства) (далее – заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-001.1 (05-1-1-001.4)¹.

2. Назначение на должность заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия заместителя Министра исполнение его должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром (далее - распределение обязанностей).

Заместитель Министра в случае отсутствия Министра может временно исполнять обязанности Министра в соответствии с приказом Минприроды России,

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975; 2012, № 22, ст. 2754)

который подписывается Министром или временно исполняющим обязанности Министра.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Заместитель Министра исполняет должностные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636;

2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. В связи с прохождением гражданской службы заместитель Министра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Заместитель Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Заместитель Министра обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя Министра в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

9. Заместитель Министра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на заместителя Министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя Министра, вытекающие из его полномочий).

11. Заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

12. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

16. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минприроды России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

19. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минприроды России в порядке, устанавливаемом

Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной Министром сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных Министром задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки внутренних и исходящих документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Помощник (советник) Министра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы помощник (советник) Министра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Помощник (советник) Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Помощник (советник) Министра обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на помощника (советника))

Министра в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Помощник (советник) Министра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на помощника (советника) Министра обязанностей он также вправе:

(перечислить права помощника (советника) Министра, вытекающие из его полномочий).

10. Помощник (советник) Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Помощник (советник) Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией).

15. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник (советник) Министра принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие помощника (советника) Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минприроды России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. Помощник (советник) Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 5
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

(подпись) (инициалы
фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
директора Департамента _____**

название департамента

Минприроды России

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы директора департамента (указать наименование департамента) Минприроды России (далее - директор департамента) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-004¹.

2. Назначение на должность директора департамента и освобождение от должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр).

Директор департамента непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему департамент.

3. В период отсутствия директора департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора департамента в соответствии с приказом Минприроды России.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности директора департамента устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства департаментом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Директор департамента исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. В связи с прохождением гражданской службы директор департамента обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о

гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Директор департамента обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Директор департамента обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на директора департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

9. Директор департамента осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на директора департамента обязанностей он также вправе:

(перечислить права директора департамента, вытекающие из полномочий департамента, в котором гражданский служащий проходит службу).

11. Директор департамента осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минприроды России, положением о департаменте, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

12. Директор департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым директор департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей директор департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым директор департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей директор департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым директор департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым директор департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Директор департамента в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать директор департамента в соответствии со своей компетенцией).

16. Директор департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- положения о департаменте;
- положений об отделах департамента;
- графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) департамента;
- служебного распорядка Минприроды России;
- иных актов по поручению руководства Минприроды России.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями директор департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие директора департамента с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

19. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности директора департамента оценивается по результатам деятельности департамента, а также следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с

установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 6
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

(подпись) _____
" ____ " _____ 20__ г.
(инициалы
фамилия)

**Примерный должностной регламент
заместителя директора Департамента _____ (заместителя
директора Департамента _____ - начальника отдела _____)
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Департамента _____ (заместителя директора Департамента _____ - начальника отдела _____) (указать наименование департамента, отдела) Минприроды России (далее - заместитель директора департамента) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-009¹.

2. Назначение на должность заместителя директора департамента и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр).

Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору департамента.

3. В случае временного отсутствия директора Департамента _____ (указать наименование департамента) исполняет его обязанности в соответствии с приказом Минприроды России.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

4. Для замещения должности заместителя директора департамента устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства департаментом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Заместитель директора департамента исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52,

ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст.62, ст.63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. В связи с прохождением гражданской службы заместитель директора департамента обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Заместитель директора департамента обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Заместитель директора департамента обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя директора департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

9. Заместитель директора департамента осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на заместителя директора департамента обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя директора департамента, вытекающие из полномочий департамента, в котором гражданский служащий проходит службу).

11. Заместитель директора департамента осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минприроды России, положением о департаменте, поручениями Министра, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром) и директора департамента.

12. Заместитель директора департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией).

16. Заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о департаменте;

положений о курируемых отделах департамента;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) департамента;

служебного распорядка Минприроды России;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель директора департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя директора департамента с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

19. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 7
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
начальника отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-2-018¹.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора департамента, курирующему отдел.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Начальник отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы начальник отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Начальник отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Начальник отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Начальник отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минприроды России и поручениями Министра.

11. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства

Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять

приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 8
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
заместителя начальника отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела ____ Департамента ____ (*указать наименование отдела и департамента*) Минприроды России (далее - заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-023¹.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному

поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Заместитель начальника отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Заместитель начальника отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский заместитель начальника отдела или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положениях об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих

(далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленными в Минприроды России.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с

документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 9
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
референта отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы референта отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - референт) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-2-022¹.

2. Назначение на должность референта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Референт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности референта устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

2) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Референт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы референт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Референт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Референт обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на референта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Референт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на референта обязанностей он также вправе:
(перечислить права референта, вытекающие из полномочий отдела и Департамента, в котором гражданский служащий проходит службу).

10. Референт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Референт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым референт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей референт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым референт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

14. Референт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проект нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать референт в соответствии со своей компетенцией).

15. Референт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения о департаменте и его отделах;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями референт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие референта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности референта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 10
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы,
фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
ведущего советника отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего советника отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - ведущий советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-029¹.

2. Назначение на должность ведущего советника и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Ведущий советник исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы ведущий советник обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Ведущий советник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Ведущий советник обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего советника в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Ведущий советник осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на ведущего советника обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего советника, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Ведущий советник осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский ведущий советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий советник в соответствии со своей компетенцией).

15. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего советника с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 11
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
советника отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-030¹.

2. Назначение на должность советника и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Советник исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы советник обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Советник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Советник обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Советник осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на советника обязанностей он также вправе:
(перечислить права о советника, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Советник осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

14. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать советник в соответствии со своей компетенцией).

15. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;
графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие советника с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 12
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
ведущего консультанта отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-031¹.

2. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Ведущий консультант исполняет должностные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы ведущий консультант обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Ведущий консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе,

а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Ведущий консультант обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего консультанта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Ведущий консультант осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на ведущего консультанта обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего консультанта, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Ведущий консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией).

15. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства

Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять

приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 13
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
консультанта отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-032¹.

2. Назначение на должность консультанта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Консультант исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы консультант обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Консультант обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на консультанта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Консультант осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

(перечислить права консультанта, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать консультант в соответствии со своей компетенцией).

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и

инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 14
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела _____
Департамента _____ Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-033¹.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Главный специалист-эксперт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы главный специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Главный специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Главный специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на

главного специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Главный специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и

иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела _____
Департамента _____ Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-034¹.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Ведущий специалист-эксперт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Ведущий специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий отдела и департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 16
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
специалиста-эксперта отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела ____ Департамента ____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-035¹.

2. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Специалист-эксперт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Минприроды России).

8. Специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;
графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 17
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда отдела _____
Департамента _____ Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-4-4-037¹.

2. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

3. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности структурного подразделения Минприроды России;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, регламента и служебного распорядка Минприроды России, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил по охране труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минприроды России, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Старший специалист 1 разряда исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы старший специалист 1 разряда обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Старший специалист 1 разряда обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на

старшего специалиста 1 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на старшего специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из полномочий отдела, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 18
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
специалиста 1 разряда отдела _____ Департамента _____
Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела _____ Департамента _____ (указать наименование отдела и департамента) Минприроды России (далее - специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-4-5-040¹.

2. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр) или заместителем Министра, курирующим департамент (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Минприроды России, который подписывается Министром).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности структурного подразделения Минприроды России;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, регламента и служебного распорядка Минприроды России, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил по охране труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минприроды России, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Специалист 1 разряда исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы специалист 1 разряда обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Специалист 1 разряда обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 1 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Специалист 1 разряда осуществляет права, предусмотренные статьей 14

Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста 1 разряда, вытекающие из полномочий отдела, в которых гражданский служащий проходит службу).

10. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Минприроды России и поручениями Министра.

11. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

15. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Минприроды России

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 19
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
начальника отдела по защите государственной тайны,
организации мероприятий по мобилизационной подготовке и
мобилизации, гражданской обороне Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела по защите государственной тайны, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне Минприроды России (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-2-015¹.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр).

Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975)

(государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Начальник отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст.62, ст.63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы начальник отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Начальник отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Начальник отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Начальник отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника отдела, вытекающие из полномочий Отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

10. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минприроды России и поручениями Министра.

11. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положений об Отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 20
к приказу Минприроды России
от 24.03.2015 г. № 137

Утверждаю
Министр природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент
заместителя начальника отдела по защите государственной тайны,
организации мероприятий по мобилизационной подготовке и
мобилизации, гражданской обороне Минприроды России**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела по защите государственной тайны, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне Минприроды России (далее – заместитель начальника отдела) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-2-015.1¹.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

¹ Раздел 5 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975; 2007, № 50, ст. 6255)

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; регламента и служебного распорядка Минприроды России, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Минприроды России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Заместитель начальника отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

5. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Заместитель начальника отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России).

8. Заместитель начальника отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из полномочий Отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минприроды России и поручениями Министра.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положений об Отделе;

графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих

(далее - гражданские служащие) Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минприроды России.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минприроды России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

18. *(Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности