**Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя**

**Консультант отдела реализации природоохранных мероприятий Управления ведомственного контроля и финансовой деятельности**

**Должностные обязанности гражданского служащего**

1. Должностные обязанности гражданского служащего регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004  
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – **Федеральный закон № 79-ФЗ**), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя от 03 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – **Закон № 23-ЗС**).

2. Гражданский служащий обязан зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации данных в течение 7 дней с момента заключения служебного контракта.

3. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел реализации природоохранных мероприятий Управления*,* гражданский служащий обязан:

1) отчитываться перед директором Департамента, начальником Управления, начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

2) осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, находящихся в компетенции отдела в соответствии с положением об отделе;

3) анализировать свою деятельность в целях последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

4) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов,   
в состав которых включен в соответствии с правовым актом Департамента, или направлен вышестоящим руководителем;

5) участвовать в соответствии с поручением вышестоящего руководителя в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

6) обеспечивать целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ним;

7) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, писем и заявок государственных органов   
и органов местного самоуправления;

8) соблюдать Служебный распорядок Департамента, настоящий должностной регламент и порядок работы со служебной информацией, конфиденциальными материалами и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов   
по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором города Севастополя, Правительством Севастополя;

11) участвовать в подготовке в установленном порядке заключений   
на проекты актов федерального законодательства и законодательства города Севастополя;

12) совместно с начальником отдела осуществлять мониторинг   
и принимать меры по актуализации федерального законодательства   
и законодательства города Севастополя, готовить аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) представлять в установленном порядке в судебных органах права   
и законные интересы города Севастополя по вопросам, отнесенным   
к компетенции отдела;

14) рассматривать письменные обращения граждан, организаций, государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,   
а также готовит проекты ответов на обращения граждан, учреждений, организаций, государственных органов, парламентские запросы, обращения   
и запросы членов Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, которые подписываются Губернатором города Севастополя или членом Правительства Севастополя, осуществляет консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) участвовать в реализации государственных программ города Севастополя в сфере охраны окружающей среды, участвовать в разработке   
и выполнении федеральных долгосрочных целевых программ;

16) осуществлять функции государственного заказчика по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд:

- на основании проекта бюджета на плановый период разрабатывать план-график, подготавливать изменения для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе (далее – ЕИС) план-график  
и внесенные в него изменения;

- осуществлять подготовку и размещение в ЕИС извещений  
об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов государственных контрактов, на основании решения комиссии  
по осуществлению закупок оформлять и размещать в ЕИС протоколы, предусмотренные Федеральным законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- организовывать заключение договоров, соглашений, государственных контрактов в соответствии с законодательством, осуществлять контроль  
за их исполнением;

- по результатам проведения процедуры размещать проект контракта (контракта) в ЕИС, осуществлять его регистрацию и внесение в реестр контрактов ЕИС;

- размещать иные документы в рамках закупок для государственных нужд в ЕИС.

17) осуществлять ведомственный контроль за деятельностью подведомственных учреждений по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

18) участвовать в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ   
и целевых программ города Севастополя, международных и межрегиональных договоров и соглашений, мероприятий, предусмотренных актами федерального законодательства и законодательства города Севастополя;

19) обеспечивать в пределах компетенции выполнение правовых актов, поручений Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;

20) обеспечивать в пределах компетенции подготовку для размещения  
в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, касающимся деятельности отдела;

21) выполнять иные функции, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством города Севастополя в установленной сфере деятельности.

**Права гражданского служащего**

1. Основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 10 Закона № 23-ЗС.

2. В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями гражданский служащий имеет право:

1) отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Департамента по поручению руководства в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Департамент;

2) на использование иных прав, предоставленных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, правовыми актами Департамента и его служебным контрактом.

**Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность:

1) за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав  
и законных интересов граждан, предприятий, учреждений, организаций;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;

3) за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

4) неисполнение обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62256F6E145A1FDFDAD09409E6E84ED182C2DEE0550DA1C336798170DAC8U0G)  
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) за нарушение требований к служебному поведению и положений [Кодекса](consultantplus://offline/ref=62256F6E145A1FDFDAD08A04F08415DC89C880ED5408AD92617BD025D485DE387CB4D6B9195FDAFD924FCEU4G) этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 714;

6) разглашение сведений, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяется ежемесячно по следующим показателям:

-  своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;

- результаты исполнения должностного регламента;

- соблюдение служебной дисциплины;

- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование