**Департамент природных ресурсов и экологии**

**города Севастополя**

**Начальник 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 03.06.2014 № 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, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять руководство отделом, обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с положением  
об отделе;

2) контролировать исполнение сотрудниками отдела их служебных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам исполнения;

3) отчитывается перед руководителем Департамента и начальником Управления по результатам собственной служебной деятельности  
и деятельности отдела;

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

5) анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

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

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

8) разрабатывать и представляет на утверждение руководителю Департамента положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела и предложения относительно внесения необходимых изменений, согласованное с начальником Управления;

9) обеспечивать целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;

10) визировать проекты документов, подготовленных сотрудниками отдела;

11) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, писем предприятий, учреждений и организаций;

12) обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела Служебного распорядка Департамента, должностных регламентов и порядка работы  
со служебной информацией, конфиденциальными материалами и сведениями, составляющими государственную тайну;

13) участвовать в разработке проектов федеральных законов и законов города Севастополя, правовых актов Губернатора города Севастополя  
и Правительства Севастополя, договоров, соглашений, контрактов и других документов по вопросам, требующим решения Губернатора города Севастополя или Правительства Севастополя, в том числе по вопросам, относящимся к сфере деятельности подведомственных Департаменту учреждений города Севастополя;

14) участвовать в разработке показателей прогноза социально-экономического развития города Севастополя на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды в сфере охраны окружающей среды;

15) участвовать в разработке и 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:

а) 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;

б) 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);

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

г) по результатам проведения процедуры размещать проект контракта/контракт в ЕИС, осуществлять его регистрацию и внесение в реестр контрактов ЕИС;

д) размещать иные документы в рамках закупок для государственных нужд в ЕИС.

17) осуществлять ведомственный контроль за деятельностью подведомственных Департаменту учреждений города Севастополя, в том числе:

а) за ходом реализации государственных программ города Севастополя в сфере экологии, мероприятия которой проходят при участии подведомственных Департаменту учреждений города Севастополя;

б) за осуществлением закупок;

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) участвовать в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором города Севастополя и Правительством Севастополя, Департаментом;

20) разрабатывать проекты законов и нормативных правовых актов  
в пределах компетенции отдела;

21) участвовать в подготовке в установленном порядке заключений  
на проекты федеральных законов и законов города Севастополя;

22) проводит анализ реализации государственной политики, в том числе осуществляет мониторинг и принимает меры по актуализации федерального законодательства и законодательства города Севастополя, готовит аналитические материалы по вопросам реализации законодательства, государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ и целевых программ города Севастополя, международных и межрегиональных договоров и соглашений, иных мероприятий, в реализации которых Департамент участвует;

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

24) рассматривать и готовить проекты ответов на обращения граждан,  
на письма предприятий, учреждений и организаций, на иные запросы, а также осуществлять консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

27) выполнять иные функции, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и нормативными правовыми актами города Севастополя.

**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