



## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов  
управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и  
природопользования Пензенской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства учреждается в управлении лесного хозяйства (далее - Управление) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации использования лесов в соответствии с Лесным планом Пензенской области и лесохозяйственными регламентами лесничеств, формирования текущей отчетности по лесному хозяйству и использованию лесов, планирования лесохозяйственных мероприятий и осуществления контроля за их исполнением, рассмотрения лесных деклараций, формирования объемов для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов.

Область профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

Виды профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства: Регулирование в сфере лесного хозяйства.

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства (далее – Главный специалист-эксперт) относится к категории «Специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее – Начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Главного специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются назначенным на основании приказа Министра сотрудником Министерства.

### **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности Главный специалист-эксперт устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

## 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности Главный специалист-эксперт требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Главный специалист-эксперт, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))<sup>1</sup>:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство,<sup>2</sup>
- направления подготовки: Воспроизводство и переработка лесных ресурсов;
- специальности: Лесное хозяйство, Лесное дело;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

<sup>1</sup> Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

<sup>2</sup> Направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061)

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области».

По специализации «Реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере лесных отношений»:

- постановление Правительства РФ от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

- приказ Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Минприроды России от 22.11.2017 № 626 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

- постановление Правительства РФ от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»;

- приказ Минприроды России от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- постановление Губернатора Пензенской области от 03.07.2013 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду»;

- постановление Правительства РФ от 30.06.2007 № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (вместе с «Положением о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;

- основы государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.09.2013 года № 1724-р;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.12.2015г. № 565 «Об утверждении форм, содержания и порядка предоставления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **иными профессиональными знаниями**:

По направлению деятельности:

- проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами.

- общие положения лесного законодательства об охране, защите и воспроизводству лесов.

- умение анализировать отчетность в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

- умение работать с лесным планом субъекта Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка).

- умение работать с информационными системами в области лесного хозяйства.

По специализации «Реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере лесных отношений»:

- общие положения лесного законодательства.

- практическое применение нормативных правовых актов по защите и воспроизводству лесов, в сфере использования лесов.

- основные направления нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие лесного хозяйства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов.

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций.

### 3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела Главный специалист-эксперт:

3.1. Организует:

- представление подведомственными организациями сводных реестров отведенных лесосек сплошных и выборочных рубок, а также первичных материалов отведенных лесосек;

- планирование лесохозяйственных мероприятий;

- представление подведомственными организациями материалов для осуществления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду с целью реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

- представление подведомственными организациями документов (справок, актов) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам.

### 3.2. Готовит:

- проект распределения ежегодной расчетной лесосеки;
- материалы для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов;
- документацию для организации работ по оценке эффективности мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов в рамках государственной инвентаризации лесов.
- проекты административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела, по поручению начальника Отдела.

### 3.3. Обеспечивает:

- представление подведомственными организациями отраслевых статистических отчетов об отводах лесосек и рубках лесных насаждений;
- сохранность документов по роду своей деятельности;
- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;
- конфиденциальность сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей.
- представление в установленном порядке на утверждение разработанных административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела;
- своевременное приведение административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела, в соответствие с действующим законодательством.

### 3.4. Принимает участие:

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;
- в подготовке предложений по совершенствованию лесного законодательства;
- в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства и использования лесов.

3.5. Консультирует граждан, представителей различных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам лесных отношений входящих в компетенцию Отдела.

3.6. Планирует объемы лесохозяйственных мероприятий по всем лесопользователям.

3.7. Систематизирует информацию по освоению расчетной лесосеки и соблюдению лесопользователями проектов освоения лесов.

3.8. Анализирует ежемесячные и ежеквартальные отчеты подведомственных организаций и составляет сводные отчеты по выполнению лесохозяйственных мероприятий, а также отраслевых статистических отчетов об отводах лесосек и рубках лесных насаждений.

3.9. Вносит предложения по реализации законодательства в области лесных отношений.

3.10. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.12. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

#### 4. Права

4.1. Основные права Главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главный специалист-эксперт также имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, относящиеся к ведению Отдела.

- обращаться с предложениями к начальнику Отдела по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.

- требовать от гражданских служащих, работников и граждан, поступающих на работу (службу), соблюдения установленного порядка оформления и представления документов.

- возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом.

- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации структурных подразделений, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

- визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### 5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

- невыполнение поручений Министра;

- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

6.1. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или

"воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

- уведомлять начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- запрашивать у работников Министерства недостающие документы.

6.2. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- фиксировать факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);
- проверять в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;
- визировать представленные документы;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

## **7. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению Министерства.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области лесных отношений, входящих в компетенцию Отдела.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Главный специалист-эксперт самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;
- представляет начальнику Отдела на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Министерства;
- представляет на подпись (визирование) начальнику Отдела проекты документов (решений) Министерства;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными актами Министерства.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются утвержденной приказом Министра Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Главный специалист-эксперт в целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства обязан:

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на подпись или согласование начальнику Отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Министерства, либо иного срока, установленного начальником Отдела;

- после одобрения или согласования проекта документа начальником Отдела незамедлительно сдать готовый проект на подпись Министру.

## **9. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания Главному специалисту-эксперту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу Главный специалист-эксперт представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Главный специалист-эксперт:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

9.4. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист-эксперт вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

## **10. Перечень предоставляемых государственных услуг**

Главным специалистом-экспертом оказывается государственная услуга:

- Предоставление лесных участков в аренду (с целью реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта**

При оценке деятельности Главного специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Заместитель министра - начальник управления лесного хозяйства

  
(подпись)

Лебедев В.Ю.  
(Ф.И.О.)

06.02.2018.  
(дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

  
(подпись)

Башков М.Ф.  
(Ф.И.О.)

06.02.2018.  
(дата)

Главный специалист-эксперт отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

  
(подпись)

Данилова А.И.  
(Ф.И.О.)

06.02.2018.  
(дата)

#### Лист ознакомления

с Должностным регламентом Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

| №<br>п/п | Ф.И.О.         | Дата<br>ознакомления | Личная<br>подпись | Примечание |
|----------|----------------|----------------------|-------------------|------------|
| 1        | Анисимова В.М. |                      |                   |            |
|          |                |                      |                   |            |
|          |                |                      |                   |            |