



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
А.И. Москвин
2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности учреждается в отделе рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – отдел, Управление, Министерство) с целью осуществления организации рационального использования животного мира.

Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела Управления Министерства «Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология».

Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела Управления Министерства «Регулирование в сфере охотничьего хозяйства», «Регулирование в области охраны окружающей среды», «Регулирование в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и природных ресурсов».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность начальника отдела Управления Министерства относится к категории «Специалисты» главной группы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-2-13.2.

1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

Начальник отдела имеет в подчинении: 2 главных специалиста-эксперта, 5 специалистов 1 разряда.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются назначенным в установленном порядке сотрудником отдела Управления Министерства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Начальник отдела 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 начальника отдела Управления Министерства, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.¹

2.1.2. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома не менее одного года).

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения; Please visit www.blindscanner.com

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, 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))²:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Ветеринария и зоотехния», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Биология», «География»;³

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ.

² Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

³ 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)

образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- 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 Начальник отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

- Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 371 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий в области охраны и использования охотничьих ресурсов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 13 «О реализации или уничтожении безвозмездно изъятых или конфискованных объектов животного мира, физическое состояние которых не позволяет вернуть их в среду обитания, а также полученной из них продукции»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 г. № 1216 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации в области охраны и использования охотничьих ресурсов по федеральному государственному охотничьему надзору, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов и заключению охотхозяйственных соглашений и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 29 «О федеральном государственном охотничьем надзоре»;

- приказ Минприроды России от 30.04.2010 № 138 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях»;

- приказ Минприроды России от 17.05.2010 № 164 «Об утверждении перечня видов охотничьих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитами их добычи»;

- приказ Минприроды России от 29.06.2010 № 228 «Об утверждении порядка принятия документа об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов, внесения в него изменений и требований к его содержанию»;

- приказ Минприроды России от 31.08.2010 № 335 «Об утверждении порядка составления схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории субъекта Российской Федерации, а также требований к ее составу и структуре»;
 - приказ Минприроды России от 06.09.2010 № 344 «Об утверждении Порядка осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и применения его данных»;
 - приказ Минприроды России от 06.09.2010 № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам»;
 - приказ Минприроды России от 16.11.2010 № 512 «Об утверждении Правил охоты»;
 - приказ Минприроды России от 13.01.2011 № 1 «Об утверждении Порядка принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов и его формы»;
 - приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;
 - приказ Минприроды России от 26.03.2012 № 81 «Об утверждении порядка осуществления производственного охотничьего контроля»;
 - приказ Минприроды России от 27.06.2012 № 171 «Об утверждении Административного регламента исполнения органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного охотничьего надзора»;
 - приказ Минприроды России от 28.06.2012 № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания»;
 - приказ Минприроды России от 29.06.2012 № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;
 - приказ Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;
 - закон Пензенской области от 10.04.2012 № 2233-ЗПО «Об утверждении Порядка распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Пензенской области»;
 - постановление Губернатора Пензенской области от 20.02.2013 № 41 «Об утверждении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты на территории Пензенской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения».
- 2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;

- разграничения полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды;

- порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных;

- методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов;

- основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов;

- методы использования программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;

- основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;

- практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;

- работа со статистическими и отчетными данными.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- 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;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать **следующими функциональными умениями**:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

BlindScanner trial has expired.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела осуществляет функции, 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 Начальник отдела:

3.1. Осуществляет:

- руководство Отделом, выполнение задач, функций и полномочий, возложенных на Отдел;
- подготовку проектов ежегодных и текущих планов и прогнозных показателей деятельности Отдела, отчетов об исполнении, предложения по корректировке объемов и сроков выполнения работ Отдела в связи с оперативной обстановкой;
- визирование документов и проектов документов, подготовленных Отделом;
- участие в выполнении международных договоров Российской Федерации в области охраны, федерального государственного надзора и регулирования использования объектов животного мира в порядке, согласованном с федеральными органами исполнительной власти, выполняющими обязательства Российской Федерации по указанным договорам;
- выдачу разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
- выдачу разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением

объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- разработка порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, в соответствии с действующим законодательством;

- выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

- регулирование численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений);

- разработку и утверждение норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и норм пропускной способности охотничьих угодий;

- контроль за правильным содержанием и техническим состоянием транспортных средств, снаряжения, обмундирования, средств связи, служебного оружия, специальных средств и другого имущества, находящегося в пользовании отдела, принимает меры для их пополнения и своевременного ремонта.

3.2. Принимает участие:

- в разработке и анализе проектов законов и иных нормативных правовых актов, целевых программ, годовых и перспективных планов развития охотничьего хозяйства Пензенской области, реализации и осуществлении контроля по их выполнению;

- в федеральном государственном надзоре области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Пензенской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Пензенской области;

- в изъятии в установленном порядке у лиц, нарушивших законодательство в области охраны и использования животного мира, незаконно добытых объектов животного мира и полученной из них продукции, оружия и других орудий добычи объектов животного мира, в том числе транспортных средств, а также соответствующих документов с оформлением изъятия в установленном порядке;

- в разработке материалов, необходимых для определения видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Пензенской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

- в осуществлении контроля за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты;

- в осуществлении контроля за оборотом продукции охоты;

- в осуществлении федерального государственного охотничьего надзора на территории Пензенской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

- в деятельности комиссии (иного коллегиального органа).

3.3. Организует:

- мероприятия по сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- ведение государственного охотхозяйственного реестра и осуществление государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Пензенской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- регулирование численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

- ведение государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах Пензенской области, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, с последующим предоставлением сведений федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный надзор в области охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания;

- выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

- выдачу разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- выдачу и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.3. Определяет:

- случаи использования полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира (почвообразователей, естественных санитаров среды, опылителей растений и других), при которых допускается их изъятие из среды обитания;

3.4. Соблюдает правила применения оружия и специальных средств.

3.5. Соблюдает законные интересы и права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.6. Информировывает начальника Управления о случаях оказания сопротивления со стороны браконьеров, применения к ним оружия, спецсредств, физической силы, служебных собак.

3.9. Планирует деятельность Отдела и осуществляет контроль за исполнением показателей по учету объектов животного мира.

3.10. Контролирует исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками.

3.11. Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.

3.12. Постоянно повышает свою квалификацию.

3.13. Регулярно информирует начальника Управления о проделанной работе.

3.14. Соблюдает Инструкцию по делопроизводству, 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.15. Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению конфликта.

3.16. Принимает меры по предупреждению коррупции в возглавляемом Отделе, в том числе, по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами.

3.17. Составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий Министерства в области охраны и использования объектов животного мира, охотничьих ресурсов и среды их обитания.

3.18. Рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий Министерства, предусмотренных статьей 23.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и выносит по ним решения.

3.19. Фиксирует факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов).

3.20. Проверяет в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах.

4. Права

4.1. Основные права Начальника отдела 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 Начальник отдела также имеет право:

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

4.2. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела.

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

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

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

4.6. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, Начальник отдела имеет право:

- хранить и носить оружие и специальные средства при исполнении служебных обязанностей;

- осуществлять проверку в пределах предоставленных полномочий, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов, на основании которых осуществляется пользование объектами животного мира, а также разрешений органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

- производить задержание нарушителей законодательства об охране и использовании объектов животного мира и среды их обитания;

- производить досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира, полученной от них продукции, в том числе и во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

- изымать у нарушителей незаконно добытую продукцию, оружие и другие орудия добывания объектов животного мира, в том числе транспортные средства, а также соответствующие документы с оформлением изъятия в установленном порядке;

- применять в пределах предоставленных полномочий физическую силу, специальные средства, огнестрельное оружие, служебных собак для задержания нарушителя, либо принудительной остановки транспортного средства;

5. Ответственность

Начальник отдела 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 руководителя;

- 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;

- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе;

- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в возглавляемом отделе;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности в возглавляемом отделе;

- непринятие мер по защите персональных данных в возглавляемом отделе;

- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.4. Начальник отдела несёт персональную ответственность за качество подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, по вопросам компетенции отдела, нормативных правовых актов отдела, соблюдение сроков их подготовки и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа), на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение «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 вышестоящее руководство для принятия им соответствующего решения;
- запрашивать у работников Министерства недостающие документы;
- при проведении рейда и задержания нарушителей охотничьего законодательства о личном досмотре у задержанных лиц документов, вещей, транспортных средств, проверке оружия;
- об изъятии у нарушителей незаконной добычи объектов животного мира, оружия, документов;
- о применении физической силы, в пределах предоставленных полномочий, специальных средств, огнестрельного оружия, служебных собак для задержания нарушителя, либо принудительной остановки транспортного средства.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- по визированию представленных документов;
- 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;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Отдела;
- о представлении сотрудниками Отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- при составлении протоколов об административных правонарушениях в области охраны и использования объектов животного мира, и среды их обитания.

7. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- разработки, внесения изменений и реализации государственных программ в сфере лесного законодательства.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- охраны и рационального использования объектов животного мира.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Начальник отдела самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику;
- изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и региональному законодательству;
- в рабочем порядке взаимодействует с работниками Министерства, работниками органов государственной власти Пензенской области, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;

- представляет вышестоящему руководству на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Министерства;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через структуру, ответственную за делопроизводство или лично;
- принимает меры по 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.

Начальник отдела в целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства обязан:

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на подпись или согласование уполномоченным должностным лицам не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;
- после одобрения или согласования проекта документа уполномоченными должностными лицами незамедлительно сдать готовый проект на подпись вышестоящему руководителю.

9. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания Начальнику отдела 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 Начальник отдела представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Начальник отдела:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела и Управления в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам отдела и Управления представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Начальник отдела 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.

9.7. Начальник отдела на основании приказа Министра исполняет должностные обязанности Начальника Управления Министерства в период его временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности).

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Начальник отдела предоставляет следующие государственные услуги:

- выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
- выдача и аннулированию охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- - выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
- выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений);

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела

При оценке деятельности Начальника отдела 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 (качество и аккуратность, независимо от количества),
- исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля,
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы),
- отсутствие жалоб от граждан, участвующих в конкурсах,
- отсутствие заключений Прокуратуры Пензенской области на подготовленные проекты нормативных правовых актов.

Начальник управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира

_____ Кисельманов Д.С. «____» _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий

_____ Башков М.Ф. «____» _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом начальника отдела по борьбе с браконьерством управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Климов С.П.	20.01.20		