

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

А.И. Москвин

«01» апреля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальник отдела учреждается в отделе правового и организационно-кадрового обеспечения (далее – Отдел) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации правовой, кадровой работы, прохождения государственной гражданской службы, осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, а также делопроизводства.

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Начальник отдела) исполняет должностные обязанности по специализациям «Обеспечение бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения», «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в области экологии и документов, подготовленных в их развитие» направления «Регулирование в сфере юстиции», по специализациям «Обеспечение прохождения государственной гражданской службы», «Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции» направления профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.2. В соответствии с Реестром должностей гражданской службы должность Начальник отдела относится к категории «Специалисты» группы главных должностей гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-13.

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 Министру лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр), координирующему работу Отдела.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, болезни, прочих обстоятельств) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются заместителем начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К должности Начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Устава Пензенской области, принятого Законодательным Собранием Пензенской области 10.09.1996 (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Закона Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (с последующими изменениями).
- 3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:
- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями)., в части: требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;
 - знание основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части: состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;
 - знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

А.И. Москвин

«01» апреля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальник отдела учреждается в отделе правового и организационно-кадрового обеспечения (далее – Отдел) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации правовой, кадровой работы, прохождения государственной гражданской службы, осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, а также делопроизводства.

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Начальник отдела) исполняет должностные обязанности по специализациям «Обеспечение бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения», «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в области экологии и документов, подготовленных в их развитие» направления «Регулирование в сфере юстиции», по специализациям «Обеспечение прохождения государственной гражданской службы», «Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции» направления профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.2. В соответствии с Реестром должностей гражданской службы должность Начальник отдела относится к категории «Специалисты» группы главных должностей гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-13.

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 Министру лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр), координирующему работу Отдела.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, болезни, прочих обстоятельств) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются заместителем начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К должности Начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, болезни, прочих обстоятельств) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются заместителем начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К должности Начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

11

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

А.И. Москвин

2016 г.

ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

В целях приведения должностного регламента начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – должностной регламент) в соответствие со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и с примерными должностными регламентами государственных гражданских служащих Пензенской области, утвержденными распоряжением Правительства Пензенской области от 11.03.2013 №108-рП (с последующими изменениями), внести в должностной регламент следующие изменения:

1. В разделе 1 «Общие положения» должностного регламента направление и специализацию профессиональной служебной деятельности считать, соответственно, областью и видом профессиональной служебной деятельности.

2. Раздел 2 «Квалификационные требования» должностного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры * и не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома

* 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.

соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненная группа направлений подготовки «Юриспруденция»;
- укрупненная группа специальностей «Юриспруденция»;
- иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.2. К должности начальник отдела Министерства предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- умение анализировать текст с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Пензенской области;
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (с последующими изменениями).

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание Инструкции по делопроизводству в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденной приказом Минлесхоза Пензенской области от 11.07.2014 № 82/6.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных);
- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Профессиональные умения:

- умение проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
- умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение определять цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
- умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;

- умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

- умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);

- умение выстраивать связи между персональным развитием и целями и задачами; стоящими перед структурным подразделением;

- умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

- умение вырабатывать нестандартные решения;

- умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений;

- умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

1) Знания и умения по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей), указанных в пункте 2.1. должностного регламента.

2) Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующие области и виду профессиональной деятельности.

По областям профессиональной служебной деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (основные положения);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (основные положения);

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (основные положения);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и

проектов нормативных правовых актов»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»;

- «Устав Пензенской области» (принят ЗС Пензенской области 10.09.1996);

- Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области»;

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

- Постановление Законодательного Собрания Пензенской области от 11.09.2009 № 520-19/4 «Об антикоррупционной экспертизе законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области, проектов законов Пензенской области и проектов постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (вместе с постановлением об антикоррупционной экспертизе законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области, проектов законов Пензенской области и проектов постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»).

По виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения»:

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

(основные положения);

- Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (основные положения);

- Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (основные положения);

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации»:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

- Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2009 № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

- Закон Пензенской области от 10.04.2012 № 2222-ЗПО «О реализации на территории Пензенской области Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Пензенской обл. от 27.05.2013 № 373-пП «Об утверждении Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи в Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.11.2012 № 820-пП «О Порядке принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 13.11.2012 № 815-пП «Об уполномоченном органе и государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Пензенской области» (вместе с «Перечнем исполнительных органов государственной власти и организаций Пензенской области, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Пензенской области»);

- Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 18.10.2013 № 121/1 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и подготавливаемых Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области» (вместе с «Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и подготавливаемых Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области»);

- Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 11.07.2014 № 82/6 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области».

По виду профессиональной служебной деятельности «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в области экологии и документов, подготовленных в их развитие»:

- Федеральный закон «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17.07.2009 № 172-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его

порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 753-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 19.07.2011 № 474-пП «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Пензенской области в Правительстве Пензенской области»;

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

- Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области».

По виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции»:

- Федеральный закон от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 №1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области».

По виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение прохождения государственной гражданской службы»:

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации,

определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц замещающих государственные должности Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 20.02.2008 № 1451-ЗПО «Об исчислении стажа государственной гражданской службы для установления государственным гражданским служащим Пензенской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Пензенской области, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 22.12.2014 № 2669-ЗПО «О случаях, порядке и размере выплат по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 18.08.2011 № 552-пП «О предоставлении государственным гражданским служащим Пензенской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 31.10.2012 № 777-пП «О ротации государственных гражданских служащих Пензенской области»;

- Постановление Губернатора Пензенской области от 22.05.2012 № 71 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при замещении должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области»;

3) Иные профессиональные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности.

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере юстиции»:

- нормативный правовой акт;
- право и закон;
- материальное и процессуальное право;
- систематизация нормативных правовых актов;
- правотворчество: понятие и стадии;
- юридическая техника;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в российской федерации;
- прямое действие конституции российской федерации;
- классификация юридических норм;
- юридические факты: понятие и виды;
- объекты правоотношения;

- применение права: понятие, стадии, виды;
- акты применения права;
- пробелы в праве и способы их восполнения;
- правонарушение;
- юридическая ответственность: понятие и виды;
- основание юридической ответственности;
- злоупотребление правом;
- верховенство права и закона;
- принцип разделения властей;
- права человека.

По виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения»:

- виды бесплатной юридической помощи;
- порядок оказания бесплатной юридической помощи;
- требования к форме и содержанию заявления, жалобы, ходатайства.

По виду профессиональной служебной деятельности «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в области экологии и документов, подготовленных в их развитие»:

- порядок, методика и правила проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;
- требования юридической техники.

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации»:

- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- типы организационных структур;
- понятие миссии, стратегии, целей организации;
- кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;
- методы управления персоналом.

По виду профессиональной служебной деятельности «Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции»:

- классификация и правовые формы организаций;
- коррупция как социально-правовое явление, причины возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;
- участие Российской Федерации в реализации международных нормативных правовых актов по противодействию коррупции.

По виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение прохождения государственной гражданской службы»:

- процедура подготовки, согласования проектов нормативных

правовых актов министерства, связанных с прохождением гражданской службы по направлению курируемых вопросов;

- процедура подготовки, согласования проектов дополнительных соглашений к служебным контрактам (трудовым договорам) об установлении стажа государственной службы (стажа работы);

- процедура подготовки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- процедура подготовки, согласования проектов приказов министерства по курируемым вопросам кадровой деятельности;

- функции кадровой службы государственного органа.

4) Профессиональные умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности.

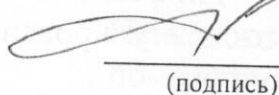
- умение осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

- умение консультировать граждан по правовым и кадровым вопросам;

- умение составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера.»

Согласовано:

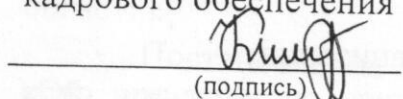
Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


(подпись)

Д.В. Безденежных
(Ф.И.О.)

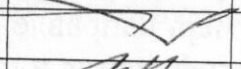
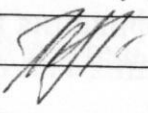
31.10.16
(дата)

Ведущий специалист-эксперт отдела правового и организационно - кадрового обеспечения


(подпись)

К.И. Климова
(Ф.И.О.)

31.10.16
(дата)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Безденежных Д.В.	31.10.2016		
2.	Башков М.Ф.	18.04.2017		

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего

хозяйства и природопользования

Пензенской области



А.И. Москвин

2017 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области**

В соответствии с распоряжением Правительства Пензенской области от 10.03.2017 №94-рП «О внесении изменений в распоряжение Правительства Пензенской области от 11.03.2013 №108-рП (с последующими изменениями)» внести в Должностной регламент начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) следующие изменения:

В пункте 2.1. раздела 2. «Квалификационные требования» Должностного регламента слова «более 1000 часов» заменить словами «более 500 часов».

Лист ознакомления

с Изменением к должностному регламенту начальника отдела лесного реестра и экспертизы управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1	Башков М.Ф.	18.04.2017		



И.о. Министра лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

В.Ю. Лебедев
2017 года

ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
Начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 №751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) внести в Должностной регламент начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) следующие изменения:

Абзац первый пункта 2.1. раздела 2. «Квалификационные требования» Должностного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа (опыта) работы по специальности, опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки).».

Лист ознакомления

с Изменением к Должностному регламенту начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Башков М.Ф.	15.11.2017		



ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
Начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

В связи с обновлением Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации в подпункте 1.1. раздела 1 «Общие положения» должностного регламента начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденного 06.02.2018 (с последующими изменениями) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства, Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, Деятельность в сфере развития законодательства.

Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы, Регулирование профессионального развития гражданских служащих, Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, Совершенствование мер по противодействию коррупции.

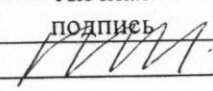
Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства: Обеспечение сохранности и государственный учет документов, Организация использования и публикации архивных документов, Комплектование и документационное обеспечение управления.»

Главный специалист-эксперт отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
 А.И. Данилова 05.08.2019
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

с Изменением к Должностному регламенту начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Башков М.Ф.	05.08.19		

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин
2020 года



**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области**

В соответствии с приказом от 01.11.2019 № 116/1-к «О проведении организационно-штатных мероприятий и утверждении штатного расписания Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области» внести в Должностной регламент начальника отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) следующие изменения:

1. В наименовании Должностного регламента слова «правового и организационно-кадрового обеспечения» заменить словами «правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий».
2. В пункте 1.1 Должностного регламента слова «правового и организационно-кадрового обеспечения» заменить словами «правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий».

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий

(подпись)

М.Ф. Башков

(Ф.И.О.)

20.01.2020

(дата)

Лист ознакомления

с Изменениями к Должностному регламенту начальника отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Дмитров М.Ф.	20.01.2020		
2.				
3.				

государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;
- участие Российской Федерации в реализации международных нормативных правовых актов по противодействию коррупции.

По специализации «Обеспечение прохождения государственной гражданской службы»:

- процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов министерства, связанных с прохождением гражданской службы по направлению курируемых вопросов;
- процедура подготовки, согласования проектов дополнительных соглашений к служебным контрактам (трудовым договорам) об установлении стажа государственной службы (стажа работы);
- процедура подготовки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- процедура подготовки, согласования проектов приказов министерства по курируемым вопросам кадровой деятельности;

- функции кадровой службы государственного органа.

4) Профессиональные навыки, соответствующие направлению и специализации:

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- правовое консультирование граждан;
- составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела соблюдает установленные Федеральным законом 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. Организует:

- проведение правовой экспертизы проектов правовых актов и правовых актов, договоров и соглашений, заключаемых Министерством, юридически значимых документов, поступающих в Министерство из иных инстанций;

- проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (НПА) и проектов НПА Министерства, а также НПА Губернатора и Правительства Пензенской области и проектов таких НПА, разработчиком которых является Министерство;

- кадровую работу и работу, связанную с прохождением государственной гражданской службы в Министерстве;

- работу по делопроизводству в Министерстве;

- осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных

правонарушений.

3.2. Готовит:

- в установленном порядке Министру предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также по итогам анализа его работы;
- проекты приказов, иных правовых и нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Отдела;
- претензии, исковые заявления (заявления в суд), отзывы в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
- служебные письма;
- справочные материалы по законодательству для руководства Министерства

3.3. Обеспечивает:

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;
- распределение обязанностей между должностными лицами Отдела;
- контроль за надлежащим исполнением должностными лицами Отдела своих должностных обязанностей;
- контроль за исполнением Отделом плановых показателей;
- конфиденциальность сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;
- защиту конфиденциальных сведений и информации, составляющей государственную тайну;
- проведение мониторинга действующего законодательства;
- систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов, а также других документов, связанных с судебной практикой;
- представление и защиту интересов Министерства, а при необходимости и подведомственных учреждений, и государственные интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в правоохранительных органах.

3.4. Принимает участие:

- в деятельности комиссий (иного коллегиального органа) Министерства;
- в подготовке предложений по совершенствованию природоохранного законодательства;
- в подготовке проектов локальных правовых и нормативных правовых актов Министерства.

3.5. Консультирует:

- сотрудников Министерства и подведомственных учреждений по правовым и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Планирует:

- деятельность Отдела.

3.7. Систематизирует:

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам деятельности Отдела.

3.8. Анализирует:

- федеральное законодательство и законодательство Пензенской области по вопросам деятельности Отдела;
- результаты рассмотрения судебных дел.

3.9. Вносит предложения по реализации трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, природоохранного законодательства.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. Выполняет поручения руководства Министерства в пределах своей компетенции.

4. Права

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

Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, Начальник отдела 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. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на Отдел функциями.

4.8. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, Министерства.

4.9. Принимать решения об очередности проведения различных работ и поручений руководства, определяя их приоритеты.

4.10. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.11. Участвовать в контроле деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.12. Осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий со структурными подразделениями Министерства, соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

4.13. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Министерстве, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы.

4.14. Готовить проекты правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности Отдела и направлять их на заключение соответствующим подразделениям Министерства.

4.15. Принимать участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.16. Не сообщать обрабатываемые персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта этих данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

4.17. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе;
- невыполнение поручений и требований 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;
- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом Отделе.

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 Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) на заседаниях комиссии (иного коллегиального органа) 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 вышестоящее руководство для принятия им соответствующего решения;
- запрашивать у работников Министерства недостающие документы;

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

- 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;
- о выполнении сотрудником Отдела обязанностей другого сотрудника,