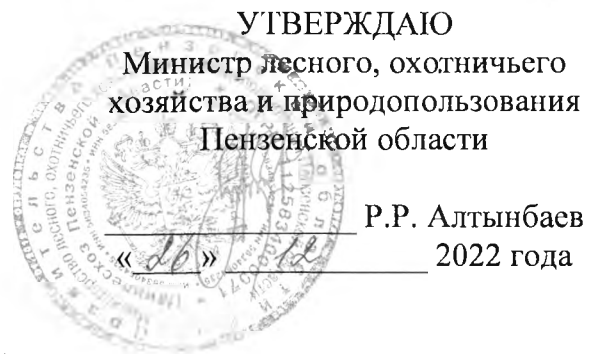




УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев
2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса
управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса (далее - Отдел, Заместитель начальника отдела) управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-3-16.1.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере лесного хозяйства», «Лесопользование, лесовосстановление и лесное семеноводство», «Осуществление инвентаризации лесов и лесного мониторинга», «Использование, охрана и защита лесных ресурсов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр).

5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса Министерства (далее – Начальник отдела).

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника Отдела в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство;
- направления подготовки: Экология и природопользование, Производство и переработка лесных ресурсов;
- специальности: «Лесное хозяйство», «Лесное дело»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

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

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности Заместителя начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний¹:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (с последующими изменениями);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие лесного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 02.07.2021 № 303 «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 11.06.2021 № 170-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010. № 736 «О Федеральном агентстве лесного хозяйства»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

¹ Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

15) Постановление Правительства Российской Федерации 30.06.2021 №1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.1998 № 1151 "Об утверждении Положения о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений";

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2016 № 364 "Об внесении изменений в Положение о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений";

18) Распоряжение Правительства РФ от 26.09.2013 № 1724-р «Об Основых государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в РФ на период до 2030 г.»;

19) Приказ Минприроды России от 29.12.2021 № 1024 ««Об утверждении правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления»;

20) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 535 «Об утверждении порядка заготовки, обработки, хранения и использования семян лесных растений»;

21) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 514 «Об утверждении Порядка производства семян отдельных категорий лесных растений»;

22) Приказ Минприроды России от 11.03.2019 № 150 «Об утверждении Порядка отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, на которых расположены леса, и формы соответствующего акта»;

23) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.02.2015 № 58 "Об утверждении Порядка формирования и использования страховых фондов семян лесных растений";

24) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.12.2014 № 545 "Об утверждении Методики оценки эффективности осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных в соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений";

25) Приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 993 "Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации";

26) Приказ Минприроды от 28.03.2016 № 100 «О внесении изменений в приказ Рослесхоза от 08.10.2015 № 353 «Об установлении лесосеменного районирования»;

27) Приказ Минприроды России от 20.10.2015 № 438 «Об утверждении правил создания и выделения объектов лесного семеноводства (лесосеменных плантаций, постоянных лесосеменных участков и подобных объектов»;

28) Приказ Минприроды России от 01.03.2022 № 144 «Об установлении форм, содержания и порядка предоставления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;

29) Приказ Минприроды России от 20.12.2021 № 978 «Об утверждении Правил лесоразведения, формы, состава, порядка согласования проекта лесоразведения, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесоразведения»;

30) Приказ Минприроды России от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений»;

31) Приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и

порядка предоставления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

32) Приказ Минприроды России от 22.07.2020 № 469 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных насаждений (саженцев, сеянцев)»;

33) Приказ Минприроды России от 28.07.2020 № 497 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных, плодовых, декоративных растений, лекарственных растений»;

34) Приказ Минприроды России от 29.03.2018 № 122 "Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;

35) Приказ Рослесхоза от 20.12.2017 № 692 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки и внесения в него изменений»;

36) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 909 «Об утверждении порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород»;

37) Приказ Минприроды России от 12.10.2021 № 737 «Об утверждении Правил создания лесных питомников и их эксплуатации»;

38) Приказ Минприроды России от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки».

39) Приказ Минприроды России от 27.09.2021 № 686 «Об утверждении Порядка проведения государственной инвентаризации лесов»;

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

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

42) Указания по лесному семеноводству в Российской Федерации, М. 2000;

43) ГОСТ 50617-93 Семена основных лесообразующих хвойных пород. Федеральный и страховые фонды. Общие технические условия;

44) ГОСТ 13857-95 Семена деревьев и кустарников. Посевные качества. Технические условия;

45) ГОСТ 14161-86 Семена хвойных древесных пород. Посевные качества. Технические условия;

46) ГОСТ Р 51173-98 Семена деревьев и кустарников. Документы о качестве;

47) ОСТ 56-74-96 Плантации лесосеменные основных лесообразующих пород. Основные требования;

48) ОСТ 56-35-96 Участки лесные семенные постоянные основных лесообразующих пород. Основные требования, закладки и формирование.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

2) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

3) порядок заключения и исполнения договоров, в том числе государственных заданий;

4) требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использования лесов;

5) механизм координации деятельности органов исполнительно власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, не истощительного использования и воспроизводства лесов;

6) передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;

7) основы планирования и обеспечения деятельности в целях развития приоритетных научных направлений в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;

8) способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;

9) основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;

10) практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;

11) отчетность в области использования и воспроизводства лесов;

12) лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственные регламенты лесничеств (лесопарка);

13) методы оценки эффективности мероприятий по лесовосстановлению, лесному семеноводству и использованию лесных ресурсов;

14) технологии, способы выращивания посадочного материала.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) классификация моделей государственной политики;

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

3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

4) ограничения при проведении проверочных процедур;

5) меры, принимаемые по результатам проверки;

6) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

7) понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

8) правила эксплуатации зданий и сооружений;

9) система технической и противопожарной безопасности;

10) централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства;

11) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

12) основные модели связей с общественностью;

13) особенности связей с общественностью в государственных органах.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера;

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных отношений;

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

3) определение в натурных условиях основных лесообразующих пород;

4) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитически, информационных и других материалов;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел воспроизводства, лесоразведения и защиты леса, заместитель начальника отдела **обязан:**

- 1) организовывать:
 - переписку с вышестоящими организациями, подведомственными учреждениями и другими ведомствами по вопросам лесовосстановления, лесоразведения;
 - ведение учета и составление документации государственного лесного реестра на землях лесного фонда по формам 1 ГЛР, 12 ГЛР, 13 ГЛР;
 - предоставление государственных услуг, относящихся к полномочиям Отдела;
- 2) обеспечивать:
 - выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;
 - контроль за выполнением плановых показателей по воспроизводству лесов по государственным заданиям, за соблюдением Правил лесовосстановления;
 - выполнение плановых показателей в рамках федерального проекта "Сохранение лесов" национального проекта "Экология";
 - ведение реестра лесных культур;
 - ведение реестра естественного лесовосстановления;
 - ведение реестра «компенсационного» лесовосстановления;
 - проведение экспертизы проектов освоения лесов;
 - проверку материалов лесоустройства;
 - сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
 - соблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности сотрудниками Отдела;
 - защиту конфиденциальных сведений и информации, составляющей государственную тайну.
- 3) планировать:
 - показатели деятельности лесничеств в соответствии с лесным планом и лесохозяйственными регламентами по воспроизводству лесов;
 - выполнение мероприятий по воспроизводству лесов;
- 4) готовить:
 - проекты приказов, иных правовых и нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Отдела;
- 5) принимать участие:

- в проверках подведомственных учреждений по вопросам воспроизводства лесов;
- в подготовке предложений по совершенствованию природоохранного законодательства;

- в проверках и комплексных ревизиях в подведомственных учреждениях по вопросам воспроизводства лесов;

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;

6) консультировать:

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

7) анализировать:

- результаты работы подведомственных учреждений по воспроизводству лесов;
- материалы технической приемки и инвентаризации лесных культур, содействия естественному возобновлению леса;

- материалы отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, на которых расположены леса;

- результаты мониторинга воспроизводства лесов и инвентаризации фонда лесовосстановления;

- материалы на списание лесных культур;

- материалы по лесоустройству (таксации лесов).

8) представлять:

- ежемесячную оперативную информацию по воспроизводству лесов и лесоразведению (ОперЛВ);

- свод ежеквартальной отчетности раздела II «Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов на землях лесного фонда» (форма 15-ОИП) Показатели и источники финансирования федерального проекта "Сохранение лесов" национального проекта "Экология";

- свод статистической отчетности по воспроизводству лесов и лесоразведению (форма № 1-ЛХ);

- свод годовой отчетности «Сведения об отнесении земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, на которых расположены леса» (форма 11-ОИП);

- 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 по охране, защите и воспроизводству лесов;

- претензии к исполнителям государственных заданий по охране, защите и воспроизводству лесов;

9) контролировать

- сроки исполнения документов (поручений);

- сроки выполнения мероприятий по воспроизводству лесов.

- исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

10) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности Министерства;

11) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в Отделе;

12) принимать меры по предупреждению коррупции в Отделе, в том числе по обеспечению соблюдения 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;

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

15) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

16) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела **имеет право:**

1) вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

2) на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;

4) принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерств, от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

6) на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом;

7) на согласование назначения на должность и освобождения от должности специалистов подведомственных учреждений.

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящего руководителя.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации, требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за качество

подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам компетенции Министерства, нормативных правовых актов соблюдение сроков их подготовки и согласования.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела **вправе самостоятельно принимать решения** по вопросам:

1) в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

2) по определению методов организационной работы в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3) по подготовке предложений, инициатив и аналитической информации по работе Отдела для вышестоящих инстанций;

4) по внесению предложений по созыву совещаний для рассмотрения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела **обязан самостоятельно принимать решения** по вопросам:

1) при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);

3) о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Отдела;

4) о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудниками Отдела;

5) о визировании проектов документов (решений), которые представили сотрудники управления, в случае согласия с их содержанием;

6) по проектам управленческих и иных решений, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать** при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области охраны окружающей среды, обеспечивающего проведение государственной политики в сфере охраны окружающей среды, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности, а также в области охраны и использования объектов животного мира;

2) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в сфере воспроизводства лесов.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений Заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие Заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом Министерства от 23.03.2012 №28 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

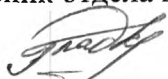
19. Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)
- 6) отсутствие нарушения сроков по исполнению поручений начальника Управления, начальника Отдела, руководителей вышестоящих инстанций;
- 7) отсутствие нарушения сроков и правил оформления документов при организации служебной переписки и подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 8) отсутствие нарушения норм федерального законодательства и законодательства Пензенской области, а также коррупциогенных факторов в служебных документах и нормативных правовых актах Министерства, подготавливаемых в пределах своей компетенции.

Начальник отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса


 (подпись)

К.И. Гладкова

(Ф.И.О.)

26.12.2022

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства


 (подпись)

Ю.А. Калинина

(Ф.И.О.)

26.12.2022

(дата)

Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий


 (подпись)

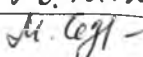
Н.А. Коваленко

(Ф.И.О.)

26.12.2022

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Седина М.Ф.	26.12.2022 	24.01.2012 № 1/2-2	

