



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин

2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства учреждается в отделе воспроизводства, лесоразведения и защиты леса (далее - Отдел) управления лесного хозяйства (далее - Управление) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации воспроизводства, лесоразведения и защиты леса.

Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства: Регулирование в сфере лесопользование, лесовосстановление и лесное семеноводство.

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства (далее - Заместитель начальника отдела) относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

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

1.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее - начальник отдела).

Заместитель начальника отдела имеет в подчинении: главного специалиста-эксперта - 1 ед., ведущего специалиста-эксперта - 1 ед., эксперта - 1 ед.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Заместителя начальника отдела полномочия по данной должности исполняются назначенным на основании приказа Министра сотрудником Министерства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Заместитель начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

(с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование¹.

2.1.2. 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 Заместитель начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

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

Общие умения:

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

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Заместитель начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))²:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство;³
- направления подготовки: Экология и природопользование, Воспроизводство и переработка лесных ресурсов;
- специальности: Лесное хозяйство, Лесное дело;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании

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

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

³ Направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061)

Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

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

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Заместитель начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие лесного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 03.10.1998 № 1151 «Об утверждении Положения о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 27.04.2016 № 364 «О внесении изменений в Положение о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений»;
- Основы государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.09.2013 года № 1724-р;
- Приказ Минприроды России от 02.07.2014 № 298 «Об утверждении порядка заготовки, обработки, хранения и использования семян лесных растений»;
- Приказ Минприроды России от 01.12.2014 № 529 «Об утверждении порядка отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями, и формы соответствующего акта»;
- Приказ Минприроды России от 09.12.2014 N 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»;
- Приказ Минприроды России от 19.02.2015 № 58 «Об утверждении порядка формирования использования страховых фондов семян лесных растений»;
- Приказ Минприроды России от 17.09.2015 № 400 (ред. от 13.04.2016 № 236) «Об утверждении порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород»;
- 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);
- Приказ Минприроды России от 28.12.2015г. № 565 (ред. от 03.04.2017) «Об утверждении форм, содержания и порядка предоставления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;
- Приказ Минприроды России от 29.06.2016 N 375 "Об утверждении Правил лесовосстановления»;
- Приказ Минприроды России от 27.02.2017 N 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений»;

- Приказ Минприроды России от 21.08.2017 N 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

- Приказ Рослесхоза от 19.07.2011 N 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)»;

- Приказ Рослесхоза от 05.10.2011 N 423 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки»;

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

- указания по лесному семеноводству в Российской Федерации, М. 2000

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

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

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

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

- ОСТ 56-35-96. Участки лесные семенные постоянные основных лесообразующих пород. Основные требования, закладка и формирование;

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Заместитель начальника отдела, должен обладать следующими **иными профессиональными знаниями**:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- порядок заключения и исполнения договоров, в том числе государственных контрактов;

- требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использования лесов.

- механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;

- передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;

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

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

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

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

- отчетность в области использования и воспроизводства лесов;

- лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка);

- методы оценки эффективности мероприятий по лесовосстановлению и лесному семеноводству и использованию лесных ресурсов;

- технологии, способы выращивания посадочного материала.

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

- совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов.
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства.

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

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

3. Должностные обязанности

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

Исходя из функций и задач Отдела Заместитель начальника отдела:

3.1 Организует:

- 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.

3.2 Готовит:

- ежемесячную оперативную информацию по воспроизводству лесов и лесоразведению (ОперЛВ);
- свод ежеквартальной отчетности «Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов на землях лесного фонда» (форма 1-субвенции) раздела IV Воспроизводство лесов и лесоразведение;

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

- свод годовой отчетности «Сведения о вводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений по группам основных лесобразующих пород и переводе лесных культур в покрытые лесом земли» (форма 11-ОИП);

- реестр лесных культур по Министерству;

- 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 к исполнителям государственных контрактов по охране, защите и воспроизводству лесов.

3.3. Обеспечивает:

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;

- контроль за выполнением плановых показателей по воспроизводству лесов по государственным контрактам, за соблюдением Правил лесовосстановления;

- 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.

3.4. Принимает участие:

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

- в подготовке предложений по совершенствованию природоохранного законодательства;

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

3.5. Консультирует:

- специалистов подведомственных лесничеств по вопросам внедрения в практику лесного хозяйства новых методов и средств воспроизводства лесов;

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

3.6. Планирует:

- показатели деятельности лесничеств в соответствии с лесным планом и лесохозяйственными регламентами по воспроизводству лесов.

3.7. Систематизирует:

- нормативные правовые акты по воспроизводству лесов;

- экономическую эффективность мероприятий по воспроизводству лесов.

3.8. Анализирует:

- результаты работы лесничеств по воспроизводству лесов;

- материалы технической приемки и инвентаризации лесных культур, содействия естественному возобновлению леса, отнесение земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями.

3.9. 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.

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

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

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

4. Права

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

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей Заместитель начальника отдела также имеет право:

- вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;
- принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;
- на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом;
- на согласование назначения на должность и освобождения от должности специалистов подведомственных учреждений.

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

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом Управлении;

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

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

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

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

6.1. Заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;
- по определению методов организационной работы в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- по подготовке предложений, инициатив и аналитической информации по работе Отдела для вышестоящих инстанций;
- по внесению предложений по созыву совещаний для рассмотрения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

6.2. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);
- о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Отдела;
- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудниками Отдела;
- о визировании проектов документов (решений), которые представили сотрудники управления, в случае согласия с их содержанием;
- о представлении сотрудниками управления устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.
- по проектам управленческих и иных решений, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

7.1 Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся 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.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по

вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области лесных отношений.

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

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

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

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

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

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

9.1. Поручения и указания Заместителю начальника отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу Заместитель начальника отдела представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Заместитель начальника отдела:

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

9.4. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела и Министерства в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Отдела и Министерства представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

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

9.7. Заместитель начальника отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) начальника отдела.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

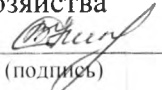
Государственные услуги Заместитель начальника отдела не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела

При оценке деятельности Заместителя начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства

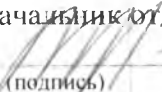

(подпись)

Никулин С.В.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Согласовано:

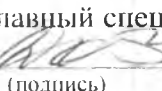
Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


(подпись)

Башков М.Ф.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Главный специалист-эксперт отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

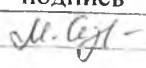

(подпись)

Данилова А.И.
(Ф.И.О.)

06.02.2018
(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом Заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Седина М.Ф.	06.02.2018		



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

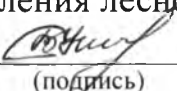
А.И. Москвин
2018 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
Заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты
леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области**

В соответствии с распоряжением Правительства Пензенской области от 01.10.2018 №512-рП «О внесении изменений в распоряжение Правительства Пензенской области от 11.03.2013 №108-рП (с последующими изменениями) внести в подпункт 5.1. раздела 5 «Ответственность» должностного регламента заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденного 06.02.2018, изменение, дополнив его абзацем следующего содержания:

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

Начальник отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса
управления лесного хозяйства

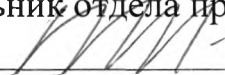

(подпись)

С.В. Никулин
(Ф.И.О.)

23.10.2018
(дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

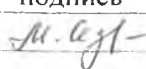

(подпись)

М.Ф. Башков
(Ф.И.О.)

23.10.2018
(дата)

Лист ознакомления

с Изменением к Должностному регламенту заместителя начальника отдела
воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Седина М.Ф.	29.10.2018		

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области


А.И. Москвин
2020 года

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

В целях совершенствования работы, своевременного приведения нормативно правовых актов в соответствие с федеральным и региональным законодательством внести в Должностной регламент заместителя начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) следующие изменения:

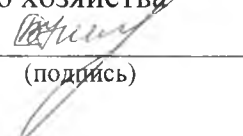
1. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 «Профессионально-функциональные квалификационные требования» раздела 2 «Квалификационные требования» Должностного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«-постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»»;

2. Пункт 3.3 раздела 3 «Должностные обязанности» Должностного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

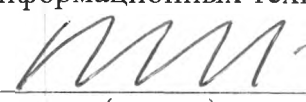
«-федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах.».

Начальник отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства

 _____ С.В. Никулин _____ 12.03.2020
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий

 _____ М.Ф. Башков _____ 12.03.2020
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

с Изменением к Должностному регламенту начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Седина М.Ф.	12.03.2020	