



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
А.И. Москвин
01. 2018 г.

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

1. Общие положения

1.1. Должность 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 начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства: Регулирование в сфере лесного хозяйства. Лесопользование, лесовосстановление и лесное семеноводство. Осуществление инвентаризации лесов и лесного мониторинга.

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

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

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

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно Заместителю начальника управления лесного хозяйства (далее - Заместитель начальника управления).

Начальник отдела имеет в подчинении: заместителя начальника отдела - 1 ед., 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) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются заместителем начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

Начальник отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

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) гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего раздела, не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. 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.

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

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство;³

- направления подготовки: Экология и природопользование. Воспроизводство и переработка лесных ресурсов;

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)

- специальности: Лесное хозяйство;
- 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).

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

- Лесной кодекс Российской Федерации;
- приказ Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;
- приказ Минприроды России от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;
- приказ Минприроды России от 12.09.2016 № 470 «Об утверждении правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;
- приказ Минприроды России от 23.06.2016 № 361 «Об утверждении правил ликвидации очагов вредных организмов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 №607 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №736 «О Федеральном агентстве лесного хозяйства»;
- приказ Рослесхоза от 12.12.2011 №516 «Об утверждении лесоустроительной инструкции»;
- приказ Рослесхоза от 04.04.2012 № 126 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 №410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

- 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 29.06.2011 №524 «Об утверждении Правил отмены правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010г № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1997 №149-ФЗ «О семеноводстве»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1269 «Об утверждении Положения о проведении семенного контроля семян лесных растений»;

- постановление правительства Российской Федерации 03.10.1998 №1151 «Об утверждении Положения о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений»;

- лесосеменное районирование основных лесообразующих пород в СССР М., 1982;

- указания по лесному семеноводству в Российской Федерации, М.

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

- ГОСТ 13056.1-67 Семена деревьев и кустарников. Отбор образцов;

- ГОСТ 13056.2-89 Семена деревьев и кустарников. Методы определения чистоты;

- ГОСТ 13056.3-86 Семена деревьев и кустарников. Методы определения влажности;

- ГОСТ 13056.4-67 Семена деревьев и кустарников. Методы определения массы 1000 семян;

- ГОСТ 13056.5-76 Семена деревьев и кустарников. Методы фитопатологического анализа;

- ГОСТ 13056.6-97 Семена деревьев и кустарников. Метод определения всхожести;

- ГОСТ 13056.7-93 Семена деревьев и кустарников. Методы определения жизнеспособности;

- ГОСТ 13056.8-97 Семена деревьев и кустарников. Метод определения доброкачественности;

- ГОСТ 13056.9-68 Семена деревьев и кустарников. Методы энтомологической экспертизы;

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

- ГОСТ 13056.11-68 Семена деревьев и кустарников. Правила арбитражного определения качества;

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

- ГОСТ 13853-78 Семена бобовых деревьев и кустарников. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 13854-78 Семена орехоплодных и плюсконосных деревьев и кустарников. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 13855-87 Плоды пескоукрепительных древесных пород. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 13856-87 Семена граба, липы и древесных пород ограниченного распространения. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 13857-95 Семена деревьев и кустарников. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 13204-91 Семена косточковых и семечковых древесных пород. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 14161-86 Семена хвойных древесных пород. Посевные качества. Технические условия;
 - ГОСТ 20562-75 (СТ СЭВ 1741-79) Карантин растений. Термины и определения;
 - ОСТ 56-27-77 Семена деревьев и кустарников. Посевные качества;
 - ОСТ 56-95-88 Семена древесных пород ограниченного распространения. Отбор образцов. Методы определения качества;
 - ГОСТ 56-94-88 Семена древесных пород. Методы рентгенографического анализа;
 - ОСТ 56-42-80 Машины для обработки лесосеменного сырья и лесных семян.
- Номенклатура показателей:
- ОСТ 56-108-98 Лесоводство. Термины и определения;
 - ОСТ 56-74-96. Плантации лесосеменные основных лесобразующих пород.
- Основные требования:
- ОСТ 56-35-96. Участки лесные семенные постоянные основных лесобразующих пород. Основные требования, закладка и формирование;
 - ТУ 56-226-83 Семена сортовые и улучшенные сосны обыкновенной, ели обыкновенной или европейской, лиственницы (сибирской, Сукачева) и дуба черешчатого. Технические условия;
 - ТУ 56-2-69 Технические условия. Семена древесных и кустарниковых пород. Посевные качества;
 - приказ Рослесхоза от 06.06.2011 № 207 «Об утверждении Порядка проведения государственной инвентаризации лесов»;
 - приказ Рослесхоза от 10.11.2011 № 472 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению государственной инвентаризации лесов»;
 - приказ МПР России от 16.07.2007 № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;
 - приказ Рослесхоза от 19.02.2008 № 37 «Об установлении возрастов рубок»;
 - приказ МПР России от 16.07.2007 №183 «Об утверждении Правил лесовосстановления».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен обладать следующими **нными профессиональными знаниями**:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;
- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- методы проведения контрольных мероприятий, хозяйствования и управления;
- порядок заключения и исполнения договоров, в том числе государственных контрактов;
- возможности и особенности применения современные информационно-коммуникационных технологий в государственные органы, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- технологии лесоустроительных работ;
- лесорастительное районирование;

- требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использованию 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);

- информационные системы в области лесного хозяйства;

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

- виды лесопользования и особенности организации производства;

- технологии и способы интенсивного использования лесов;

- технологии, способы выращивания посадочного материала;

- технологии ГИЛ, лесоустроительных работ, лесохозяйственного производства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник 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 Заместителя начальника управления, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- классификация моделей государственной политики;

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

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- 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;
- понятие референтной группы.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

3. Должностные обязанности

Начальник 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 Начальник отдела:

3.1. Организует:

- мероприятия по защите лесов от вредных организмов;
- ведение общего надзора за вредителями и болезнями леса;
- техническую учебу специалистов по воспроизводству, лесоразведению и защите лесов в лесничествах;
- воспроизводство лесов, лесное семеноводство.

3.2. Готовит:

- отчеты о результатах проведения мероприятий по ликвидации очагов вредных организмов;
- оперативные прогнозы размножения вредных насекомых и заключений о целесообразности проведения мероприятий по ликвидации очагов вредных организмов и сроках их проведения;
- статистическую отчетность по защите леса -12- ЛХ, 10-ОИП.
- претензии к исполнителям государственных контрактов по охране, защите и воспроизводству лесов;
- служебные письма.

3.3. Обеспечивает:

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;
- распределение обязанностей между должностными лицами Отдела;
- контроль над надлежащим исполнением должностными лицами Отдела своих должностных обязанностей;

- разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

- контроль над выполнением плановых показателей по защите и воспроизводству лесов по государственным контрактам, за соблюдением Правил санитарной безопасности в лесах Российской Федерации, Правил лесовосстановления, составлением планов санитарно-оздоровительных мероприятий;

- контроль над своевременным представлением статистической и оперативной отчетности по воспроизводству, лесоразведению и защите леса в вышестоящие организации;

- конфиденциальность сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;

- проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 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;

- соблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности сотрудниками Отдела.

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 Управления;

- в подготовке предложений по совершенствованию природоохранного законодательства;

- в подготовке проектов локальных правовых и нормативных правовых актов Министерства.

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

3.6. Планирует:

- деятельность Отдела;

- показатели деятельности лесничеств в соответствии с лесным планом и лесохозяйственными регламентами;

- проведение лесопатологических обследований, мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов, мероприятий по ликвидации очагов вредных организмов.

- проводит проверку объемов мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов, лесопатологическим обследованиям и ликвидации очагов вредных организмов, поступающих от подведомственных учреждений.

3.7. Систематизирует:

- нормативные правовые акты по воспроизводству и защите лесов;

- новинки литературы по вопросам лесного хозяйства;

- технологии выращивания посадочного материала, проведения мероприятий по ликвидации очагов вредных организмов;

- экономическую эффективность мероприятий по воспроизводству и защите лесов;

- документную информацию в виде создания баз данных для облегчения нахождения нужной информации;

- опытные данные по воспроизводству и защите лесов лесничеств Пензенской области и различных регионов РФ.

3.8. Анализирует:

- акты лесопатологических обследований с приложениями на предмет соответствия требованиям лесного законодательства в части защиты лесов;
- результаты работы лесничеств по воспроизводству и защите лесов;
- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых материальных средств, выделенных на воспроизводство и защиту леса;
- техническое состояние машинно-тракторного парка подведомственных лесничеств необходимого для выполнения работ по воспроизводству и защите лесов;
- информацию по выпуску новых машин и оборудования для механизации в лесном хозяйстве.

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

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

- 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

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

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

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

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) 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. Начальник 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 Начальник отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

7.2. Начальник 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 управления 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.

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

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

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

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

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

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

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

- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

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

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

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

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги Начальник отдела не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела

При оценке деятельности Начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

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

Заместитель Министра - начальник управления лесного хозяйства

(подпись)

Лебедев В.Ю.

(Ф.И.О.)

06.02.2018

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

(подпись)

Башков М.Ф.

(Ф.И.О.)

06.02.2018

(дата)

Главный специалист-эксперт отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

(подпись)

Данилова А.И.

(Ф.И.О.)

06.02.2018

(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом 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.	Никулин С.В.	06.02.2018		



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин
2018 год

ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
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 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»».

Заместитель начальника управления лесного хозяйства

(подпись)

И.Г. Хадин

(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 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	Никулин С.В.	23.10.2018		



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин
2019 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
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 начальника отдела воспроизводства, лесоразведения и защиты леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) изменение, дополнив пункт 3.3 раздела 3 «Должностные обязанности» Должностного регламента абзацем следующего содержания:

«- подготовку, разработку и сопровождение материалов лесного планирования (Лесной план Пензенской области) и лесохозяйственных регламентов лесничеств в соответствии с компетенцией Отдела.».

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения

(подпись)

М.Ф. Башков

(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.	Никулин С.В.	05.08.2019		

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области


А.И. Москвин
« » 2020 года

ИЗМЕНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
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 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.».

Заместитель Министра – начальник управления лесного хозяйства


(подпись) И.А. Чернышов 12.03.2020
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


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

Лист ознакомления

с Изменениями 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.	Никулин С.В.	12.03.2020		