



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного
хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства учреждается в управлении лесного хозяйства (далее - Управление) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности Отдела по организации использования лесов, рассмотрения лесных деклараций, проведения аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков и договоров купли-продажи лесных насаждений; предоставления государственных услуг; прекращения права постоянного (бессрочного) пользования; подготовке соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда; представления информации, отнесенной к компетенции Отдела в соответствии с лесным законодательством, в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней (ЕГАИС); рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела; организации совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства и использования лесов; планирования лесохозяйственных мероприятий и осуществления контроля за их исполнением; разработки и представления на утверждение в установленном порядке ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и других нормативных правовых актов, связанных с реализацией в Пензенской области Лесного кодекса Российской Федерации; формирования текущей отчетности по использованию лесов.

Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства: Регулирование в сфере лесного хозяйства. Осуществление инвентаризации лесов и лесного мониторинга

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства (далее - начальник отдела) относится к категории «Специалисты» главной группы.

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

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: главного специалиста-эксперта - 3 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 назначенным на основании приказа Министра сотрудником Министерства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Начальник отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Начальник 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:

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.

- 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;

- 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;

- 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 01.08.2011 №337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»;

- 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;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- 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»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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 Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 №410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

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)

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 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 №414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 №417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2009 №1007 «Об утверждении Положения об определении функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2011 №281 «О мерах противопожарного обустройства лесов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2011 №377 «Об утверждении Правил разработки и утверждения плана тушения лесных пожаров и его формы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2011 №376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №687 «Об утверждении Правил осуществления контроля за достоверностью сведений о пожарной опасности в лесах и лесных пожарах»;

- 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 02.08.2010 №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 № 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».

- 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 Минприроды России от 24.12.2013 № 613 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

- приказ МПР России от 16.07.2007 №183 «Об утверждении Правил лесовосстановления».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Начальник 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;

- методы проведения контрольных мероприятий, хозяйствования и управления;

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

- формы и методы работы с применением автоматизированные средств управления;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современные информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- технологии лесоустроительных работ;

- перечень лесоустроительной документации;

- лесорастительное районирование;

- группировки современных космических аппаратов отечественного и зарубежного производства;

- технические требования к материалам космической съемки;

- принципы дешифрирования космических снимков;

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

- особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства.

- 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 Начальник 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);

- 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;

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 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;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Управления и Министерства Начальник отдела:

3.1. Организует:

- проведение аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков и договоров купли-продажи лесных насаждений;
- рассмотрение материалов по предоставлению государственных услуг по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд, предоставлению

лесных участков в границах земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование;

- представление информации, отнесенной к компетенции Отдела в соответствии с лесным законодательством, в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней (ЕГАИС);

- рассмотрение материалов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесными участками в границах земель лесного фонда и о подготовке соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда;

- представление и защиту государственных интересов и интересов Министерства в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, организациями.

3.2. Готовит в установленном порядке Министру, заместителю Министра предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, а также по итогам анализа работы и совершенствованию деятельности Отдела.

3.3. Обеспечивает:

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

- планирование лесохозяйственных мероприятий и контроль их исполнения;

- формирование текущей отчетности по использованию лесов;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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

- рассмотрение лесных деклараций;

- в пределах своей компетенции защиту конфиденциальных сведений и информации;

- своевременную разработку и утверждение административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела, а также своевременное приведение административных регламентов в соответствие с действующим законодательством;

- своевременное направление в Министерство экономики Пензенской области информации о разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и о необходимости внесения изменений в Реестр государственных услуг Пензенской области;

- мониторинг изменений нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, относящихся к деятельности Отдела, и приведение в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области и приказов Министерства, разработка которых входит в компетенцию Отдела.

3.4. Принимает участие:

- в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства и использования 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.

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

3.6. Планирует деятельность Отдела и осуществляет контроль за исполнением плановых показателей.

3.7. Систематизирует информацию об использовании лесов всеми лесопользователями.

3.8. Анализирует состояние и эффективность работы Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Вносит предложения по реализации законодательства в области лесных отношений.

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

3.11. Соблюдает 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.

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

3.13. 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 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

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 Отделе;
- 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

Начальник отдела в пределах своей компетенции организует предоставление Отделом следующих государственных услуг по:

- выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;
- заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд;
- предоставлению лесных участков в границах земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

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)

Банков 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 лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
	<u>Нечесов И.В.</u>	<u>14.05.18</u>	<u>[подпись]</u>	



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин

2018 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
Начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов
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 лесного хозяйства и использования лесов 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 лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1	Недошивин Е.В.	23. 10. 18		

УТВЕРЖДАЮ
 Министр лесного, охотничьего
 хозяйства и природопользования
 Пензенской области

А.И. Москвин
 « 05 » ноября 2019 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
 начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов
 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.	Недошивин Е.В.	05.06.2019		

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области



А.И. Москвин

12.03.2020 года

ИЗМЕНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов
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 лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Должностной регламент) следующие изменения:

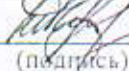
1. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 «Профессионально-функциональные квалификационные требования» раздела 2 «Квалификационные требования» Должностного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«-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).».

Заместитель Министра – начальник управления лесного хозяйства


(подпись)

И.А. Чернышов

(Ф.И.О.)

12.03.2020

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий


(подпись)

М.Ф. Башков

(Ф.И.О.)

12.03.2020

(дата)

Лист ознакомления

с Изменениями к Должностному регламенту начальника отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Недошивин Е.В.	12.03.2020		