

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования  
Пензенской области



Р.Р. Алтынбаев  
2022 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста-эксперта отдела лесного хозяйства и использования лесов  
управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и  
природопользования Пензенской области

### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства (далее – Управление) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-19.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование в сфере лесного хозяйства», «Осуществление инвентаризации лесов и лесного мониторинга».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главный специалист-эксперт отдела лесного хозяйства и использования лесов управления лесного хозяйства Министерства (далее – Главный специалист – эксперт) осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела лесного хозяйства и использования лесов (далее – Начальник отдела).

6. Главный специалист – эксперт обязан исполнять отдельные должностные обязанности главного специалиста – эксперта Отдела в период его временного отсутствия.

### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Главный специалист – эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство;
- направления подготовки: 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 Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);
- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

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

7.3. Наличие базовых знаний:

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

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;
- 8) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;
- 9) Приказ Минприроды России от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;
- 10) Приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 11) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 534 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;
- 12) Постановление Губернатора Пензенской области от 03.07.2013 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду»;
- 13) Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства»»;
- 14) Распоряжение Правительства РФ от 26.09.2013 № 1724-р «Об утверждении Основ государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- 15) Приказ Минприроды России от 01.03.2022 № 144 «Об установлении форм, содержания и порядка представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;
- 16) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами;
- 2) общие положения лесного законодательства об охране, защите и воспроизводству лесов;
- 3) умение анализировать отчетность в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;
- 4) умение работать с лесным планом субъекта Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств;
- 5) умение работать с информационными системами в области лесного хозяйства;
- 6) общие положения лесного законодательства;
- 7) практическое применение нормативных правовых актов по защите и воспроизводству лесов, в сфере использования лесов;
- 8) основные направления нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие лесного хозяйства.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг;
- 7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

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

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 3) проведение консультаций.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности Главного специалиста - эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Главный специалист - эксперт обязан:

1) организовывать:

- представление подведомственными организациями материалов отведенных лесосек;

- представление подведомственными организациями материалов для осуществления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду с целью реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

- представление подведомственными организациями документов (справок, актов) о выполнении работ по договорам, контрактам;

2) обеспечивать:

- представление подведомственными организациями отраслевых статистических отчетов, относящихся к компетенции Отдела;

- сохранность документов по роду своей деятельности;

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

- конфиденциальность сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;

- представление в установленном порядке на утверждение разработанных административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела;

- своевременное приведение административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела, в соответствие с действующим законодательством;

3) планировать объемы лесохозяйственных мероприятий по всем лесопользователям;

4) готовить:

- материалы на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов в рамках государственных контрактов и государственных заданий;

- документацию для организации работ по оценке эффективности мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов в рамках государственной инвентаризации лесов;

- проекты административных регламентов по предоставлению государственных услуг, относящихся к компетенции Отдела, по поручению начальника Отдела;

5) принимать 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 лесного законодательства;

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

6) консультировать граждан, представителей различных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам лесных отношений входящих в компетенцию Отдела;

7) систематизировать информацию по освоению расчетной лесосеки и соблюдению лесопользователями проектов освоения лесов;

8) анализировать ежемесячные и ежеквартальные отчеты подведомственных организаций и составляет сводные отчеты по выполнению лесохозяйственных мероприятий, а также отраслевых статистических отчетов об отводах лесосек и рубках лесных насаждений;

9) вносить предложения по реализации законодательства в области лесных отношений;

10) участвовать в работе при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности структурных подразделений Министерства;

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

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

13) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве;

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

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Главный специалист – эксперт **имеет право:**

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, относящиеся к ведению Отдела;

2) обращаться с предложениями к начальнику Отдела по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;

3) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

4) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации структурных подразделений, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

5) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

11. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящего руководителя.

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

Главный специалист - эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) уведомления начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

3) запрашивания у работников Министерства недостающие документы.

14. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист - эксперт обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) фиксации факта подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);
- 2) проверки в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;
- 3) визирования представленных документов;
- 4) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 5) реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);
- 6) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

15. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности структурных подразделений Министерства.

16. Главный специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к осуществлению государственного управления в области лесных отношений входящих в компетенцию Отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Главный специалист – эксперт определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие Главного специалиста – эксперта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом

Министерства от 23.03.2012 № 28 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Главный специалист-эксперт оказывается государственную услугу:

- Предоставление лесных участков в аренду (с целью реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

Начальник отдела лесного хозяйства и использования лесов

Hager

(подпись)

Е.В. Недошивин

(Φ.Π.Ο.)

(дата)

Согласовано:

Заместитель Министра – начальник управления лесного хозяйства

Ершова  
(подпись)

(подпись)

А.Н. Ермолаев

(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий

(подпись)

(подпись)

Н.А. Коваленко

(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства

ОТД

(подпись)

Ю.А. Калинина

(Ф.И.О.)

(дата)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и подпись<br>в ознакомлении                                                                  | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа<br>об освобождении<br>от должности |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1        | Анисимова В.М.            | <br>04.06.2022 | № 01.2022 от 11.2.22                                    |                                                            |
|          |                           |                                                                                                   |                                                         |                                                            |
|          |                           |                                                                                                   |                                                         |                                                            |