

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области



Р.Р. Алтынбаев
2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**Начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны
леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области**

І. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Начальник (далее - Начальник отдела) отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса (далее - Отдел) управления лесного хозяйства (далее - Управление) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности Начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса управления лесного хозяйства Министерства: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса управления лесного хозяйства Министерства: Регулирование в сфере лесного хозяйства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса управления лесного хозяйства Министерства осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется Заместителю Министра - начальнику управления лесного хозяйства Министерства (далее - Заместитель Министра).

6. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности Заместителя начальника управления лесного хозяйства в период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) на основании приказа Министерства.

ІІ. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Сельское, лесное и рыбное хозяйство;¹

- 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

¹ Направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее - приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061)

Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

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

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) гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 7.1. 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.

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;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) постановление Правительства РФ от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- 11) 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»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации 30.06.2021 №1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 №1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 №2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

15) 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»

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

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

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

19) 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»;

20) 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»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства»;

22) 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;

23) приказ Минприроды России от 23.06.2014 № 276 «Об утверждении порядка осуществления мониторинга пожарной опасности в лесах и лесных пожарах»;

24) приказ Минприроды России от 08.07.2014 № 313 «Об утверждении правил тушения лесных пожаров»;

25) приказ Минприроды России от 28.12.2015 № 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»;

26) приказ Минприроды России от 12.04.2016 № 233 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

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

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

29) 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».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

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

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

3) методы проведения контрольных мероприятий, хозяйствования и управления;

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

5) формы и методы работы, с применением автоматизированные средств управления;

6) аппаратное и программное обеспечение;

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

8) технологии лесоустроительных работ;

- 9) перечень лесоустроительной документации;
- 10) лесорастительное районирование;
- 11) технические требования к материалам космической съемки;
- 12) принципы дешифрирования космических снимков;
- 13) требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использования лесов.

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

- 15) основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;
- 16) базовые принципы системного проектирования сетей связи;
- 17) особенности функционирования сетей связи специального назначения, основные отличия от сетей связи общего пользования;

18) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

19) понятие системы связи;

20) методы информационного обеспечения;

21) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

22) понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

23) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

24) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

25) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 5) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 6) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

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

8) ограничения при проведении проверочных процедур;

9) меры, принимаемые по результатам проверки;

10) плановые (рейдовые) осмотры;

11) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

13) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

14) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

15) основные модели связей с общественностью;

16) особенности связей с общественностью в государственных органах.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов;
- 2) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства;
- 3) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
- 4) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- 5) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 6) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 8) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Начальник отдела **обязан:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований лесного законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- проводить проверки или мероприятия по контролю в лесах на основании и в соответствии с приказом уполномоченного органа о проведении проверки или заданием на проведение мероприятий по контролю в лесах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения проверки или мероприятий по контролю в лесах только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа уполномоченного органа о проведении проверки или задания о проведении мероприятия в лесах;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, с результатами проверки;

- при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностных лиц юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- соблюдать коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

1) готовить:

- проекты документов по основным направлениям деятельности Отдела, включая приказы об устранении причин выявленных нарушений лесного законодательства;

- предложения по разработке нормативных правовых актов в сфере лесных отношений;

- материалы к совещаниям, для СМИ по вопросам компетенции Отдела.

2) обеспечить:

- мониторинг изменений нормативных 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;

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

3) организовать:

- работу Отдела по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, включая мероприятия по контролю в лесах, проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- организует и контролирует ход технической учебы с государственными лесными инспекторами подведомственных учреждений.

4) осуществлять:

- текущее и перспективное планирование работы Отдела и контроль за исполнением плановых показателей;

- распределение обязанностей между специалистами Отдела, контролировать надлежащее исполнение ими должностных обязанностей,

- контроль за своевременным представлением статистической и оперативной отчетности по федеральному государственному лесному контролю (надзору) и лесной охране;

- контроль за своевременностью и правильностью подготовки ежегодного плана

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны и контролировать его выполнение;

- федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану;
- контроль за своевременностью и правильностью подготовки доклада об осуществлении федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны и об эффективности такого контроля (надзора) и достоверностью сведений, указанных в докладе;
- составление сводного плана по тушению лесных пожаров;
- подготовку материалов для предъявления исков о возмещении ущерба, причиненного в результате нарушений лесного законодательства;
- контроль за подготовкой и направлением материалов о выявленных нарушениях лесного законодательства в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы;
- рассмотрение обращений юридических лиц, граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела и подготовку по ним ответов в установленный законодательством срок;
- планирование противопожарных мероприятий и контроль за их выполнением;
- участвует в разработке Лесного плана Пензенской области, разработке и утверждении Лесохозяйственных регламентов;
- своевременную разработку и утверждение административного регламента по осуществлению функции, относящейся к компетенции Отдела, а также своевременное приведение регламентов в соответствие с действующим законодательством.

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 разработке проектов законов и иных правовых актов Пензенской области в сфере лесных отношений;
- в обеспечении населения информацией о результатах федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны;
- в проведении плановых и внеплановых проверок и оформление их результатов.

6) составлять:

- протоколы по административным правонарушениям, предусмотренным кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

7) представлять:

- в установленном порядке Министру предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по итогам анализа его работы, предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

8) рассматривать:

- дела об административных правонарушениях и выносить по ним решения.

9) защищать интересы Министерства в судах в пределах полномочий Отдела.

10) визировать документы и проекты документов, подготовленные Отделом.

11) выполнять поручения вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции.

12) принимать меры по фактам нарушений законодательства, выявленных в ходе проведения проверок.

13) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками.

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

15) выполнять поручения вышестоящего руководителя.

16) вносить предложения по совершенствованию законодательства в области лесных отношений.

17) соблюдать правила делопроизводства, 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.

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

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

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

1) осуществлять контроль за сроками и качеством исполнения сотрудниками Отдела письменных поручений Министра, заместителей Министра;

2) вносить на рассмотрение Министра предложения по вопросам федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны;

3) проводить разъяснительную и информационную работу среди населения Пензенской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) принимать решения или участвовать в их подготовке по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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

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

7) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

8) готовить материалы для рассмотрения на заседаниях, совещаниях, проводимых в Министерстве, а также в других природоохранных структурах и вышестоящих инстанциях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

9) требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

10) обращаться с предложениями к вышестоящему руководству по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела;

11) предотвращать нарушения требований лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;

12) осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

13) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

14) пресекать нарушения требований лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом документов;

15) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

16) осуществлять проверки соблюдения требований лесного законодательства;

17) составлять по результатам проверок соблюдения требований лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления проверяемым органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

18) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения требований лесного законодательства нарушений, о

проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда лесам, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также других мероприятий, обязательных для выполнения в соответствии с федеральными законами (далее - предписание об устранении выявленных нарушений), и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

19) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

20) уведомлять в письменной форме проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения требований лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

21) предъявлять органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения требований лесного законодательства нарушений;

22) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

23) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

24) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

25) задерживать в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;

26) изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;

27) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

28) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) внесения предложений по созыву совещаний для рассмотрения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

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

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

3) распределения работы с документами и материалами между сотрудниками Отдела;

4) согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками Отдела;

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

6) представления сотрудниками управления устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

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. 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.

16. 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.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие Начальника отдела с гражданскими служащими Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими

изменениями), Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом Министерства от 23.03.2012 №28 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Начальника отдела полномочия по данной должности исполняются Заместителем начальника Отдела.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

20. Начальник отдела государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).
- 6) отсутствие нарушения норм федерального законодательства и законодательства Пензенской области, а также коррупционных факторов в служебных документах и нормативных правовых актах Министерства, подготавливаемых в пределах своей компетенции.

Заместитель Министра - начальник управления лесного хозяйства

_____ А.Н. Ермолаев _____
 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:
Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства

(подпись) Ю.А. Калинина _____
(Ф.И.О.) (дата)

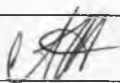
Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий

(подпись)

Н.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Малин А.С.	05.08.2022 	17.01.2020 № 6/1-к	



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев

02.10.2023 2023 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного
надзора, охраны леса управления лесного хозяйства Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области**

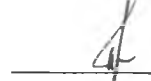
Внести в должностной регламент начальника отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденный 05.08.2022 (далее – Регламент), следующее изменение:

1. Подпункт 4 пункта 9 раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- роль должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, предусматривающую полномочия по рассмотрению материалов жалобы, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам, поступившим в рамках досудебного обжалования в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Согласовано:

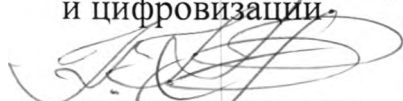
Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства


(подпись)

Ю.А. Калинина
(Ф.И.О.)

02.10.2023
(дата)

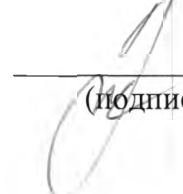
Начальник отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий и цифровизации


(подпись)

Н.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

(дата)

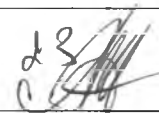
Заместитель Министра


(подпись)

Л.А. Красюкова
(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.	Малин Антон Сергеевич	02.10.2020 	17.09.2020 ~ 6/1-к	
2.				
3.				

