



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев
2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместителя начальника управления лесного хозяйства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Заместитель начальника управления лесного хозяйства (далее - Заместитель начальника управления) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-13.1.

2. Область профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления Министерства:

- 2.1. Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.
- 2.2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.
- 2.3. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления Министерства:

3.1. Регулирование в сфере лесного хозяйства; Регулирование в области охраны окружающей среды; Использование, охрана и защита лесных ресурсов; Лесное планирование и лесоустройство; Лесопользование, лесовосстановление и лесное семеноводство; Осуществление инвентаризации лесов и лесного мониторинга.

3.2. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3. Совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника управления Министерства осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр).

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

6. Заместитель начальника управления обязан исполнять должностные обязанности Заместителя Министра - начальника управления лесного хозяйства в период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Заместителя начальника управления 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;

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)

- 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) гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника управления, 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.

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) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 11) Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- 12) Федеральный закон Российской Федерации от 11.06.2021 № 170-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

14) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

17) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18) Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19) Федеральный закон от 30.12.2015 №431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

20) 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»;

21) 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»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации 30.06.2021 №1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 №1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 №2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 №736 «О Федеральном агентстве лесного хозяйства»;

27) 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»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации 03.10.1998 №1151 «Об утверждении Положения о формировании и использовании федерального фонда семян лесных растений»;

30) 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)»;

31) 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»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 №1755 «Об утверждении правил изменения границ земель, на которых располагаются леса, указанные в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 114 Лесного кодекса Российской Федерации, и определения функциональных зон в лесах, расположенных в лесопарковых зонах»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания».

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

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

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

37) 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»;

38) 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»;

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

40) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.09.2013 г. № 1724-р «Об утверждении Основ государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Российской Федерации на период до 2030 года»;

41) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2011 № 410-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области»;

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

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

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

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

46) ГОСТ 20562-75 (СТ СЭВ 1741-79) Карантин растений. Термины и определения;

47) ОСТ 56-108-98 Лесоводство. Термины и определения;

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

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

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

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

52) Приказ Минприроды России от 01.03.2022 № 144 «Об установлении форм, содержания и порядка предоставления 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»;

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

54) 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»

55) Приказ Минприроды России от 04.12.2020 № 1014 «Об утверждении правил лесовосстановления, состава проекта лесовосстановления, порядка разработки проекта лесовосстановления и внесения в него изменений»;

56) Приказ Минприроды России от 29.12.2021 № 1024 «Об утверждении правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований

для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления» (вступает в силу с 1 сентября 2022 г);

57) Приказ Минприроды России от 11.03.2019 № 150 «Об утверждении Порядка отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, на которых расположены леса, и формы соответствующего акта»;

58) Приказ Минприроды России от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

59) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

60) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;

61) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 913 «Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов»;

62) Приказ Минприроды России от 12.08.2021 № 558 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях»;

63) Приказ Минприроды России от 02.07.2020 № 408 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства и Перечня случаев использования лесов для ведения сельского хозяйства без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута»;

64) Приказ Минприроды России от 09.12.2014 № 545 «Об утверждении Методики оценки эффективности осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных в соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;

65) Приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»;

66) Приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;

67) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

68) Приказ Минприроды России от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений»;

69) Приказ Минприроды России от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки».

70) 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»;

71) Приказ Минприроды России от 29.03.2018 № 122 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;

72) Приказ Минприроды России от 14.11.2016 № 592 «Об утверждении Порядка проведения государственной инвентаризации лесов»;

73) Приказ Рослесхоза от 10.11.2011 № 472 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению государственной инвентаризации лесов»;

74) Приказ Рослесхоза от 09.04.2015 N 105 «Об установлении возрастов рубок»;

75) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 911 «Об утверждении Правил заготовки живицы»;

76) Приказ Минприроды России от 28.07.2020 № 494 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;

77) Приказ Минприроды России от 28.07.2020 № 497 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных, плодовых, декоративных растений, лекарственных растений»;

78) Приказ Минприроды России от 12.10.2021 № 737 «Об утверждении Правил создания лесных питомников и их эксплуатации»;

79) Приказ Минприроды России от 07.07.2020 № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута»;

80) Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 908 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

81) Приказ Минприроды России от 10.07.2020 № 434 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов и Перечня случаев использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута»;

82) Приказ Рослесхоза от 20.12.2017 № 692 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки и внесения в него изменений»;

83) Приказ Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

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

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

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

12) проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактике нарушений лесного законодательства;

13) основные направления федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства;

14) общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов;

15) передовой российский и зарубежный опыт по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактике нарушений лесного законодательства;

16) порядок организации и обеспечения лесопатологического мониторинга в лесах, расположенных на землях лесного фонда;

17) особенности охраны и защиты лесов, разработки и осуществления профилактических мероприятий в зонах радиоактивного загрязнения лесов;

18) определение санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений, знание основных видов вредителей и возбудителей болезней.

19) порядок подготовки лесного плана;

20) типовая форма и состав лесного плана;

21) технология определения функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон.

22) передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;

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

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

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

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

27) отчетность в области использования и воспроизводства лесов;

28) информационные системы в области лесного хозяйства;

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

30) виды лесопользования и особенности организации производства;

31) технологии и способы интенсивного использования лесов;

32) технологии, способы выращивания посадочного материала.

33) технологии ГИЛ, лесоустроительных работ, лесохозяйственного производства.

34) основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;

35) базовые принципы системного проектирования сетей связи;

36) особенности функционирования сетей связи специального назначения, основные отличия от сетей связи общего пользования;

37) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

38) понятие системы связи;

39) методы информационного обеспечения;

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

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

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

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

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) классификация моделей государственной политики;

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

3) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

4) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

- 6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 7) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 8) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 9) плановые (рейдовые) осмотры;
- 10) основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- 11) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 12) принципы предоставления государственных услуг;
- 13) требования к предоставлению государственных услуг;
- 14) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 15) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 16) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 17) права заявителей при получении государственных услуг;
- 18) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 19) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 20) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 21) система технической и противопожарной безопасности;
- 22) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 23) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- 24) основные модели связей с общественностью;
- 25) особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 26) понятие референтной группы.

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) определение в натурных условиях основных лесообразующих пород;
- 4) использование геодезических и навигационных инструментов, широкоприменяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров.
- 5) проводить работы по созданию, развитию и использованию фиксированной и подвижной связи, спутниковой связи, радиосвязи, систем телевизионного вещания и радиовещания, почтовой связи, повышению устойчивости их функционирования в целях наиболее полного удовлетворения нужд органов государственной власти, управления, обороны, безопасности, охраны правопорядка в Российской Федерации, физических и юридических лиц в услугах связи.
- 6) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 7) 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»;
- 8) 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 и согласование документации, заявок, заявлений;
- 9) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 10) аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- 11) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 12) регистрация прав, предметов;
- 13) утверждение нормативов, тарифов, квот;
- 14) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 15) проведение экспертизы;
- 16) проведение консультаций;
- 17) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 18) техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- 19) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 20) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.
- 21) 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности Заместителя начальника управления, 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 Управление, Заместитель начальника управления **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 Управления, 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 Управления.

2) обеспечить:

- выполнение возложенных на Министерство полномочий, предусмотренных п. 2.2 положения о Министерстве, в том числе проведение необходимых мероприятий в области лесных отношений предусмотренных п. 2.3.9.2 положения о Министерстве.

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

- подготовку, разработку и сопровождение материалов лесного планирования (Лесной план Пензенской области) и лесохозяйственных регламентов лесничеств.

3) организовать:

- проведение служебных расследований по фактам и информации о злоупотреблениях, коррупции и других нарушениях законодательства Российской Федерации, Пензенской области установленных норм и правил, связанных со служебной деятельностью, к которым причастны или могут быть причастны сотрудники, наделенные полномочиями государственных инспекторов, и другие сотрудники Управления;

- обеспечение противопожарной безопасности, выполнения требований охраны труда и производственной санитарии;

- подготовку и представляет отчетную документацию о деятельности Управления и иные информационные материалы и сведения;

- рассмотрение в пределах своих полномочий дел об административных правонарушениях в сфере лесного законодательства.

Выносит в пределах своей компетенции постановления о назначении административного наказания согласно ст.23, 24.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

4) осуществлять:

- руководство, контроль за исполнением плановых показателей и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, за результаты его работы в вопросах использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны;

- контроль за выполнением организационно-хозяйственных мероприятий Управления.

5) принимать участие:

- в деятельности комиссии (иного коллегиального органа);

- в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов в области лесных отношений;

- в проведении в установленном порядке ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

6) составлять:

- протоколы, предусмотренные кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

7) представлять:

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

8) рассматривать:

- результаты федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, подготавливает предложения по повышению его эффективности, организации и осуществлению;

- дела об административных правонарушениях и выносит по ним решения.

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

10) визировать документы и проекты документов, подготовленные Управлением.

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 Управления.

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

16) соблюдать 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.

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

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

19) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками:

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Заместитель начальника управления **имеет право:**

1) вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Управления;

2) на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;

4) принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Управления, а также представлять интересы Управления в Министерстве;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от федеральных исполнительных органов власти, исполнительных органов государственной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

6) на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом;

7) на согласование назначения на должность и освобождения от должности специалистов подведомственных учреждений.

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

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

10) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

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. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящего руководителя.

12. Заместитель начальника управления 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.

Заместитель начальника управления 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 Заместитель начальника управления **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) по определению методов организационной работы в вопросах, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) по подготовке предложений, инициатив и аналитической информации по работе Управления для вышестоящих инстанций;

4) по внесению предложений по созыву совещаний для рассмотрения вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

14. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника управления **обязан самостоятельно принимать решения** по вопросам:

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

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

3) о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Управления;

4) о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудниками Управления;

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

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

7) по проектам управленческих и иных решений, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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. Заместитель начальника управления 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. Заместитель начальника управления 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 Заместителем начальника управления 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 Заместителя начальника управления 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) Заместителя начальника управления полномочия по данной должности исполняются одним из Начальников Отдела Управления лесного хозяйства на основании приказа Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

20. Заместитель начальника управления в пределах своей компетенции организует предоставление Управлением следующих государственных услуг по:

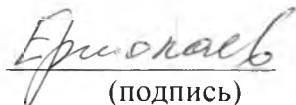
- 1) выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;
- 2) заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд;
- 3) предоставлению в пределах лесного фонда лесных участков аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- 4) предоставлению выписки из государственного лесного реестра;
- 5) проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- 6) рассмотрению в установленном порядке материалов по переводу земель лесного фонда в земли других категорий;
- 7) прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления 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


(подпись)

А.Н. Ермолаев
(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства


(подпись)

Ю.А. Калинина
(Ф.И.О.)

(дата)

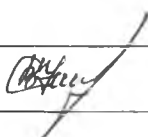
Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий


(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	Михулин С.В.	05.08.22 	01.07.2021 ~ 94/2-к	05.06.2024 ~ 68/1-к





УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев

« 02 » октября 2023 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
заместителя начальника управления лесного хозяйства Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области**

Внести в должностной регламент заместителя начальника 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 помощника руководителя, предусматривающую полномочия по определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб, поступивших 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)

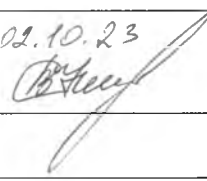
Заместитель Министра

(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.	Никулин Сергей Владимирович	02.10.23 	21.07.2024 № 94/2-к	05.06.2024 № 68/1-к
2.				
3.				

