



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев
«06» 2022 года

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

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальник отдела лесного хозяйства и использования лесов 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 государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Управление в сфере природных ресурсов, природопользовании и экологии».

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

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

5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Заместителю начальника управления лесного хозяйства (далее - Заместитель начальника управления). Начальник отдела имеет в подчинении: главного специалиста-эксперта - 4 ед., ведущего специалиста-эксперта - 1 ед.

6. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) начальника отдела полномочия по данной должности исполняются назначенным на основании приказа Министра сотрудником отдела лесного хозяйства и использования лесов Министерства.

II. 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;
- направления подготовки: Экология и природопользование, Воспроизводство и переработка лесных ресурсов;
- специальности: Лесное хозяйство;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

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

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 Начальник отдела, должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункта 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 от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 6) Приказ Минприроды России от 29.03.2018 № 122 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;
- 7) 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»;
- 8) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 9) «Водный кодекс Российской Федерации» от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- 10) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 11) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 12) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Постановление Правительства РФ 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»;
- 14) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 15) Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

16) Постановление Правительства Пензенской обл. от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области»;

17) Постановление Правительства РФ 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»;

18) Постановление Правительства РФ от 12.03.2020 № 265 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросу подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»;

19) Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;

20) Постановление Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

21) Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

22) Постановление Правительства РФ 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»;

23) Постановление Правительства РФ от 16.04.2011 № 281 «О мерах противопожарного обустройства лесов»;

24) Приказ Минприроды России от 27.09.2021 № 686 «Об утверждении Порядка проведения государственной инвентаризации лесов»;

25) Приказ Рослесхоза от 09.04.2015 № 105 «Об установлении возрастов рубок»;

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

27) Постановление Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области»;

28) Постановление Правительства РФ от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

29) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;

30) Приказ Минприроды России от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

31) 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»;

32) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 534 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

33) Постановление Губернатора Пензенской области от 03.07.2013 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду»;

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

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

36) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

37) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

38) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
 - 2) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
 - 3) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
 - 4) основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;
 - 5) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
 - 6) методы проведения контрольных мероприятий, хозяйствования и управления;
 - 7) порядок заключения и исполнения договоров, в том числе государственных контрактов;
 - 8) формы и методы работы с применением автоматизированные средств управления;
 - 9) аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современные информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 10) технологии лесоустроительных работ;
 - 11) перечень лесоустроительной документации;
 - 12) лесорастительное районирование;
 - 13) группировки современных космических аппаратов отечественного и зарубежного производства;
 - 14) технические требования к материалам космической съемки;
 - 15) принципы дешифрирования космических снимков;
 - 16) требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использования лесов;
 - 17) особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства;
 - 18) технологии ГИЛ, лесоустроительных работ, лесохозяйственного производства.
- 7.5. Наличие функциональных знаний:
- 1) классификация моделей государственной политики;
 - 2) задачи, сроки, ресурсы и Инструменты государственной политики; принципы, методы;
 - 3) 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) принципы предоставления государственных услуг;
 - 14) требования к предоставлению государственных услуг;
 - 15) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
 - 16) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 - 17) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 - 18) права заявителей при получении государственных услуг;
 - 19) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 - 20) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; основные модели связей с общественностью;
 - 21) особенности связей с общественностью в государственных органах;
 - 22) 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.
- 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) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
 - 7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - 8) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 - 9) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - 10) проведение экспертизы;
 - 11) проведение консультаций.

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 **обязан:**

- 1) организовывать:

- проведение аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков и договоров купли-продажи лесных насаждений;

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

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

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

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

2) обеспечивать:

- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;
- планирование лесохозяйственных мероприятий и контроль их исполнения;
- формирование текущей отчетности по использованию лесов;
- соблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности сотрудниками Отдела;

- рассмотрение лесных деклараций;

- в пределах своей компетенции защиту конфиденциальных сведений и информации;

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

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

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

3) планировать деятельность Отдела и осуществлять контроль за исполнением плановых показателей;

4) готовить в установленном порядке Министру, заместителю Министра предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, а также по итогам анализа работы и совершенствованию деятельности Отдела;

5) принимать участие:

- в подготовке предложений по совершенствованию лесного законодательства;
- в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства и использования лесов;

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;

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

7) систематизировать информацию об использовании лесов всеми лесопользователями;

8) анализировать состояние и эффективность работы Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

10) участвовать в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам лесного хозяйства и использования лесов;

11) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

12) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;

13) организовывать и обеспечивать качественное финансовое управление в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;

12) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в рамках компетенции Отдела;

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

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

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

17) обеспечивать соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в рамках компетенции Отдела;

18) обеспечивать в Отделе рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан.

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

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

2) на представление интересов 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 Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы,

необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

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.

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 Российской Федерации.

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) по определению методов организационной работы в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

4) по внесению 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) 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 Отдела;

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

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 Отдела.

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 в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать** при 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 в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать** при 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 Начальник отдела определяют 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, административными регламентами, 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.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Начальник отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- 1) выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;
- 2) заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд;

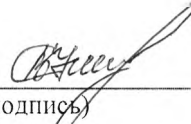
3) предоставлению лесных участков в границах земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальник отдела оценивается по следующим показателям:

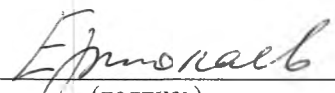
- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- 6) отсутствие нарушения сроков по исполнению поручений начальника Управления, руководителей вышестоящих инстанций;
- 7) отсутствие нарушения сроков и правил оформления документов при организации служебной переписки и подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 8) 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 начальника управления лесного хозяйства

 _____
(подпись) С.В. Никулин _____
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Заместитель Министра – начальник управления лесного хозяйства

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

Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий

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

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства

 _____
(подпись) Ю.А. Калинина _____
(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
	Недошивин Е.В.	10.06.22 	14.05.2018 №44/5-к	

