

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания

_____ Ю.В. Шарин
« 16 _____ 2022 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее - главный специалист Отдела).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена к категории «специалисты» старшей группе должностей.

1.3. Ведущего специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности Начальником Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее - Начальник Департамента) непосредственно подчиняется начальнику отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента Смоленской области по охране, контролю и

регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее – начальник Отдела).

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности Отдела, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, лесного законодательства Российской Федерации, знание Положения о Департаменте Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания, а также Положения об отделе лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: умения применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией, умение организации личного труда, коммуникативные умения, умения аналитической, экспертной работы, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, другие специальные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания на ведущего специалиста Отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвовать в разработке проектов правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, относящихся к компетенции отдела;

3.2. Участвовать в разработке региональных программ по развитию приоритетных направлений организации лесопользования;

3.3. Исполнять документы и поручения по направлениям деятельности

отдела;

3.4. Обеспечивать в пределах своей компетенции координацию деятельности учреждений, организаций и граждан по вопросам организации рационального, многоцелевого, непрерывного и не истощительного лесопользования;

3.5. В пределах своей компетенции обеспечивать контроль за разработкой и исполнением Лесного плана Смоленской области и лесохозяйственных регламентов лесничеств Смоленской области в части организации лесопользования;

3.6. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов освоения лесных ресурсов;

3.7. В пределах своей компетенции обеспечивать контроль за внесением изменений в документы лесного планирования;

3.8. Принимать участие в организации проектирования лесных участков для их предоставления в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, ограниченное пользования чужими лесными участками (сервитут);

3.9. Участвовать в организации мероприятий и работ по подготовке документации по определению функциональных зон в лесопарковых зонах, площади лесопарковых зон, установления и изменения границ лесопарковых зон, зеленых зон;

3.10. В пределах своих полномочий осуществлять подготовку предложения об отнесении лесов к ценным лесам, лесам, расположенным на особо охраняемых природных территориях, выделении особо защитных участков лесов и установления их границ, а также отнесении лесов к эксплуатационным и резервным для представления уполномоченному федеральному органу исполнительной власти;

3.11. В пределах своей компетенции осуществлять контроль за предоставлением лесничествами филиалами ОГКУ «Смолупрлес» информации в единую государственную автоматизированную систему учет древесины и сделок с ней.

3.12. Осуществлять подготовку материалов и документации по предоставлению Департаментом государственных услуг:

- выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности на землях лесного фонда (выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда);

- заключение договоров аренды лесных участков, расположенных на землях лесного фонда;

3.13. Осуществлять методическое руководство по вопросам предоставления лесных участков в пределах земель лесного фонда в аренду без проведения аукционов;

3.14. Осуществлять подготовку договоров аренды лесных участков без проведения аукционов;

3.15. Осуществлять подготовку материалов на выдачу согласий на сделки арендованными лесными участками или арендными правами.

3.16. Осуществлять подготовку проектов приказов о предоставлении лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование;

3.17. Осуществлять подготовку проектов разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности на землях лесного фонда;

3.18. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении сервитута, публичного сервитута;

3.19. Осуществлять подготовку статистической отчетности по форме 4-ОИП и 6-ОИП в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.20. Осуществлять в установленные сроки подготовку проектов ответов на запросы, письма и обращения, поступающие в Департамент по вопросам, находящимся в пределах компетенции отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений;

3.21. Осуществлять в установленные сроки подготовку проектов запросы и обращений, необходимых для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на отдел организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений;

3.22. Осуществлять своевременное представление закрепленной оперативной отчетности по использованию лесов;

3.23. Согласно действующему законодательству вести работу по защите сведений, содержащих персональные данные;

3.24. Обеспечивать согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области и Регламента Администрации Смоленской области единый порядок работы с документами в Департаменте, в том числе с использованием автоматизированной программы «ДелоПро».

3.25. Соблюдать настоящий должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Представлять Департамент в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

4.3. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации, иных органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, областных государственных предприятий и учреждений;

4.4. Давать консультации государственным гражданским служащим и работникам Департамента по вопросам лесного законодательства;

4.5. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

4.6. Ведущий специалист Отдела в пределах своей компетенции имеет право:

4.6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений Департамента, организаций, граждан, органов государственной власти и местного самоуправления документы, справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций.

4.6.2. Вносить на рассмотрение Начальника Департамента, его заместителей предложения, направленные на совершенствование деятельности Департамента в сферах лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений, а также организации документооборота по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6.3. Участвовать по поручению Начальника Департамента в работе комиссий, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, областных государственных предприятий и учреждений.

4.6.5. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний и иных мероприятий, проводимых Департаментом, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6.6. Получать необходимые для работы материальные и технические средства.

4.6.7. Имеет право не исполнять незаконные распоряжения руководства, при этом письменно указав на несоответствие указанного распоряжения действующему законодательству Российской Федерации.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность гражданского служащего

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

5.1. допущение использования служебной информации в неслужебных целях;
5.2. недобросовестное и некачественное исполнение должностных обязанностей;

5.3. несоблюдение служебного распорядка.

5.4. несоблюдение запретов и ограничений, указанных в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Ведущий специалист Отдела самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист Отдела принимает участие в разработке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов в сферах, относящихся к полномочиям Департамента.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями Начальника Департамента.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания ведущему специалисту Отдела даются начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний Начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

- 10.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.
- 10.2. Своевременная и качественная подготовка документов.
- 10.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.
- 10.4. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.
- 10.5. Выполнение перспективных и ежеквартальных планов работы отдела.
- 10.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области.
- 10.7. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.