

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области по охране,
контролю и регулированию
использования лесного
хозяйства, объектов животного
мира и среды их обитания
Ю.В. Шарин
« » 2023 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность главного специалиста отдела государственного учета,
кадастра, контроля использования объектов животного мира и
промышленного рыболовства 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 главного специалиста отдела государственного учета, кадастра, контроля использования объектов животного мира и промышленного рыболовства Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания.

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:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К старшей группе.

1.3. Главный специалист 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 Департамент).

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного учета, кадастра, контроля использования объектов животного мира и промышленного рыболовства Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного

мира и среды их обитания и заместителю Начальника Департамента, курирующему деятельность отдела государственного учета, кадастра, контроля использования объектов животного мира и промышленного рыболовства, в соответствии с утвержденной структурой Департамента.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

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

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие государственную службу РФ и области, регламентирующие отношения в сфере деятельности отдела государственного учета, кадастра, контроля использования объектов животного мира и промышленного рыболовства (далее – отдел), государственное устройство Российской Федерации, структуру исполнительных органов Смоленской области; делопроизводство, включая инструкцию по делопроизводству и регламент администрации Смоленской области; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; средств вычислительной техники, коммуникаций связи; правила и нормы охраны труда.

2.3. Профессиональные навыки: умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; умение управлять временем; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение внимательно слушать коллег; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими ведомствами; умение разрабатывать план конкретных действий; владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. ведение государственного охотхозяйственного реестра и осуществление государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Смоленской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2. выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.3. организация и проведение работы по выдаче и учёту разрешений и бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3.4. осуществление подготовки локальных актов Департамента по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.5. подготовка и сдача отчетов о выданных бланках разрешений и разрешений на добычу охотничьих ресурсов, суммах и сроках уплаты сборов за пользование объектами животного мира в ИФНС по г. Смоленску;

3.6. ведение в рамках компетенции отдела и предоставление в установленные сроки отчетов, предусмотренных приказами Минприроды России, государственной автоматизированной системой «Управление»;

3.7. по поручению руководства рассмотрение писем, жалоб и обращений граждан по вопросам деятельности Департамента, представление информации об использовании, охране, защите и воспроизводстве объектов животного мира, а также водных биологических ресурсов, организации промышленного рыболовства;

3.8. осуществление контроль предоставления в установленном порядке охотпользователями материалов по вопросам охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и среды их обитания, включая отчеты и информацию, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

3.10. принятие мер в отношении охотпользователей, нарушивших порядок и сроки предоставления материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего раздела должностного регламента;

3.11. выполнение поручений руководства Департамента, начальника отдела;

3.12. осуществление мероприятий по повышению эффективности работы отдела;

3.13. участие в проведении служебных расследований (проверок);

3.14. исполнение иных обязанностей по обеспечению исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. Главный специалист отдела имеет права, предусмотрены ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и областными законами.

4.2. Главный специалист отдела имеет право:

4.2.1. представлять Департамент, отдел по вопросам, относящимся к их компетенции, в органах государственной власти, областных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

4.2.2. получать в установленном порядке от государственных органов предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Департамента, органов исполнительной власти, иных государственных органов Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. участвовать в совещаниях, коллегиях, заседаниях аттестационно-квалификационных комиссий исполнительных органов, иных государственных органов;

4.2.5. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Смоленской области, иных исполнительных органов;

4.2.6. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. недобросовестное и некачественное исполнение должностных обязанностей;

5.2. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. несоблюдение служебного распорядка;

5.5. возможный имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей;

5.6. несоблюдение запретов и ограничений, указанных в Федеральном законе 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

Главный 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

Главный специалист отдела участвует в разработке проектов областных законов и иных нормативно правовых актов по вопросам организации и прохождения

гражданской службы, а также по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принимает решения, относящиеся к его компетенции.

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, заместителя начальника Департамента, а также начальника отдела.

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

Поручения и указания главному специалисту отдела даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником Департамента, его заместителем, курирующим деятельности отдела, в соответствии с утвержденной структурой Департамента. Поручения могут отдаваться в устной или письменной форме и должны касаться вопросов деятельности Департамента, отнесенных к его компетенции.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов и иных органов 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями

Главный специалист оказывает следующие государственные услуги:

– выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации,

– выдача разрешений на содержание в а также охотничьи билеты федерального образца, разрешения на содержание и разведение объектов животного

мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

– выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.

11.2. Своевременная и качественная подготовка документов.

11.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

11.4. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

11.5. Выполнение перспективных и ежеквартальных планов работы отдела.

11.6. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Заместитель начальника Департамента

Е.А. Смоляков

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения,
кадров и документооборота

О.Н. Коваленкова

Главный специалист отдела правового
обеспечения, кадров и документооборота

А.В. Якунина