

УТВЕРЖДАЮ

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


«23»  Ю.В. Шарин
2016 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность
главного 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 государственной гражданской службы Смоленской области главного специалиста отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений (далее – главный специалист отдела) Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее – Департамент).

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. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Начальником Департамента. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента (далее – начальник Отдела).

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности, 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, 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 правового обеспечения, кадров и документооборота, 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 главного 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. Обеспечивать контроль за ведением в лесничествах филиалах ОГКУ «Смолупрлес» и ОГКУ «Смолупрлес» и контролировать подготовку Раздела II. Использование лесов, формы 2.3 ГЛР;

3.10. 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;

3.11. В пределах своих полномочий готовить 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;

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

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

3.14. Готовить договоры аренды лесных участков без проведения аукционов;

3.15. Готовить материалы на выдачу согласий на сделки арендованными лесными участками или арендными правами.

3.16. Подготавливать проекты приказов о предоставлении лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

3.17. Подготавливать разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

3.18. Подготавливать статистическую отчетность по форме 4-ОИП и 6-ОИП в части относящейся к его компетенции;

3.19. Готовить в установленные сроки ответы на запросы, письма и обращения, поступающие в отдел организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов по вопросам, находящимся в пределах его компетенции;

3.20. Готовить в установленные сроки запросы и обращения необходимые для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на отдел организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов;

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

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

3.23. Обеспечивать согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области единый порядок работы с документами в Департаменте, с использованием автоматизированной программы «Делопроизводство».

3.24. 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. К правам главного специалиста отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений относятся:

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

4.2.2. Принимать участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции отдела;

4.2.3. 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;

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

4.2.5. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

4.2.6. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к сфере деятельности отдела;

4.2.7. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, структурных подразделений Департамента, от подведомственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий документацию, необходимую для осуществления служебной деятельности и заполнения форм отчетности, указанных в разделе 3.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, содержащих персональные данные, а так же сведений ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 16-18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- правонарушения, совершение в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушений норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено Департаменту;
- нарушение служебной этики, включая коррупционные действия.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента вправе самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам, перечисленным в пункте 4.2. раздела 4 настоящего регламента;

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента обязан самостоятельно принимать решения указанные в разделе 4 настоящего 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 главный специалист отдела Департамента обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Департамента, с учетом задач и функций отдела.

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 представителями организаций

9.1. Поручения и указания главному специалисту отдела даются, начальником, первым заместителем, заместителями начальника Департамента и начальником отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний.

9.2. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций 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».

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

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями

Главный специалист отдела организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений Департамента оказывает следующие государственные услуги гражданам и организациям:

- «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»;
- «Заключение договоров аренды лесных участков, расположенных на землях лесного фонда, в том числе организация и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела являются:

11.1.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.

11.1.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

11.1.5. Соблюдение регламента Администрации Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об отделе организации лесопользования, учета лесного фонда и арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов, настоящего должностного регламента.

11.2. Кроме основных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела


А.В. Копяков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового
обеспечения, кадров и документооборота


О.Н. Коваленкова

Работник, отвечающий за ведение
кадровой работы Департамента


Ю.Л. Порфирова