

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – начальника отдела экономики управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела экономики управления лесного хозяйства (далее – начальник отдела) осуществляется в соответствии с настоящим должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента.

1.2. Должность начальника отдела Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент) отнесена согласно реестру должностей государственной гражданской службы Курганской области к старшей группе должностей категории «руководители».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области по согласованию с Губернатором Курганской области.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет главный специалист отдела.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по экономическому направлению либо образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной службы на старших государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. К профессиональным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области.
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание Лесного кодекса Российской Федерации;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области в сфере лесных отношений;
- знание нормативно — правовой документации по вопросам использования, воспроизводства, охраны и защиты лесов;
- знание принципов структурной организации органов управления лесным хозяйством в Российской Федерации и Курганской области;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;
- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

- знание основ и методов управления персоналом;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информацией;
- навыки проведения мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению;
- навыки осуществления контроля за качеством выполнения мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению арендаторами лесных участков и другими лесопользователями;
- навыки разрешения конфликтов;
- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки владения конструктивной критикой;
- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением.

Раздел 3. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет обязанности гражданского служащего, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; ст. 12 Закона Курганской области от 4 марта 2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

К обязанностям начальника отдела также относятся:

3.1. участие в разработке и реализации ведомственных целевых программ, концепций, социально-экономических стратегий, других мероприятий в сфере лесного хозяйства и деревопереработки;

3.2. обеспечение исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части платы за использование лесов;

3.3. организация управления государственным имуществом Курганской области в соответствии с действующим законодательством закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за подведомственными организациями в сфере лесных отношений;

3.4. координация деятельности подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством (в части обеспечения финансирования:

распределение бюджетных средств, подготовка смет доходов и расходов, Положений об оплате труда, отраслевого соглашения, перемещение средств в соответствии с КЭК, охраны труда и т.д.);

3.5. организация размещения, в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Курганской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и заключение государственных контрактов в сфере лесных отношений;

3.6. обеспечение координации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, контроль их проведения подведомственными организациями;

3.7. организация проведения комплексных проверок подведомственных организации;

3.8. участие в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций;

3.9. организация представления сводной статистической отчетности по отраслевым формам и подготовку информации о результатах деятельности в сфере лесного хозяйства (в т.ч., по лесозаготовкам и лесопереработке на предприятиях всех форм собственности);

3.10. предоставление информации о деятельности Департамента в пределах своей компетенции.

Раздел 4. Права

4.1. В соответствии со ст. 14 «Основные права гражданского служащего» Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 12 Закона Курганской области от 4 марта 2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» установлено, что гражданский служащий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, представлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

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

4.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 4.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;
- 4.1.10. должностной рост на конкурсной основе;
- 4.1.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.12. членство в профессиональном союзе;
- 4.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законом, а также законодательством Курганской области;
- 4.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 4.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 4.1.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством;
- 4.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 4.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Начальник отдела несёт:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Начальник отдела несёт также административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

6.1. Организация и проведение конкурсов и аукционов на размещение заказов на оказание услуг для государственных нужд в сфере лесного хозяйства.

6.2. Оказание консультаций гражданам, организациям, подведомственным организациям по вопросам природопользования и организации экономической работы в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Подготовка Положений (соглашений) оплаты труда подведомственных организаций.

6.4. Организация работы по администрированию платежей за использование лесов в бюджетную систему России.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего являются:

- целевое использование бюджетных средств;
- своевременное проведение размещения заказов на поставки товаров, работ, услуг в сфере лесных отношений;
- обеспечение выполнения задания по доходам от использования лесов в бюджетную систему России;
- обеспечение сокращения размера недоимки по доходам от использования лесов в бюджеты всех уровней.