

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
начальника отдела лесопользования управления лесного хозяйства
Департаменте гражданской защиты, охраны окружающей среды
и природных ресурсов Курганской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальник отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее - начальник отдела) относится к категории «Руководители», к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: лесопользование.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождения от должности приказом директора Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее - Департамент) в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: во время отсутствия начальника отдела его замещает главный специалист отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:
Конституция Российской Федерации;
Лесной кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знанием правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность, правил юридической техники;

5) знанием основ трудового законодательства Российской Федерации;

6) знанием правил и норм охраны труда;

7) знанием основ делопроизводства и документооборота;

8) знанием порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение определять цели, приоритеты;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- умение соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности):

«Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесное хозяйство», «Лесоинженерное дело», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Экология и природопользование» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

2) знание федерального закона от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

3) знание Основ государственной политики в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2013 года № 1724-р;

4) знание Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства»;

5) знание Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) знание Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 322 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Воспроизводство и использование природных ресурсов»;

7) знание Постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

8) знание постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

9) знание постановления Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;

10) знание постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 323 «Об утверждении порядка заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, проживающих на территории Курганской области»;

11) знание Закона Курганской области от 4 мая 2007 года № 245 «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

12) знание приказа Минприроды России от 30 июля 2020 года № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;

13) знание приказа Минприроды России от 27 июля 2020 года № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

13) знание приказа Минприроды России от 29 июня 2018 года № 302 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме»;

14) знание приказа Минприроды России от 29 апреля 2021 года № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

15) знание приказа Минприроды России от 1 декабря 2020 года № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;

16) знание приказа Минприроды России от 30 июля 2020 года № 534 «Об утверждении правил ухода за лесами»;

17) знание приказа Минприроды России от 8 декабря 2016 года № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов»;

18) знание Указа Губернатора Курганской области от 22 марта 2013 года № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

19) знание других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Курганской области и иных нормативных правовых актов Курганской области, локальных актов Департамента, регулирующих правовые отношения в области лесопользования.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знанием писем Минприроды России, Рослесхоза, Росприроднадзора, иных органов государственной власти, содержащих разъяснения по вопросам лесопользования;

2) знание проблемы и перспективы устойчивого управления лесами по вопросам лесопользования;

3) знания основных направлений федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам лесопользования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) осуществления практического применения правовых норм;

2) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

3) инновационного мышления;

4) анализа и прогнозирования;

5) организации и обеспечения выполнения задач, стоящих перед отделом;

6) квалификационного планирования работы отдела и служебного времени;

7) ведения деловых переговоров;

8) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;

9) систематизации информации, работы со служебными документами;

10) работы с подчиненными сотрудниками и государственными служащими других структурных подразделений Департамента;

11) организации систематического повышения своей квалификации и квалификации подчиненных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений

и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) понятие принципов и порядка предоставления государственных услуг;

6) понятие принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

7) понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработать, рассмотреть и согласовать проект нормативного правового акта и других документов;

2) подготовить официальный отзыв на проект нормативного правового акта;

3) подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

4) предоставить информацию, справку, разъяснения и сведения;

5) подготовить методические рекомендации;

6) организовать и провести мониторинг применения законодательства;

7) провести консультацию.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14) в целях организации антикоррупционной работы отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела непропорционального поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация разработки Лесного плана Курганской области (внесения изменений в Лесной план Курганской области);

2) организация разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, внесения изменений в лесохозяйственные регламенты лесничеств;

3) организация предоставления в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, а также заключение договоров купли-продажи лесных насаждений; организация и проведение соответствующих аукционов;

- 4) организация выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;
- 5) обеспечение организации использования лесов на землях лесного фонда:
 - оформление договоров аренды лесных участков;
 - рассмотрение лесных деклараций, представляемых лицами, использующими леса;
 - рассмотрение заявлений граждан и заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для заготовки гражданами древесины для собственных нужд;
 - организация проведения работ по лесоустройству в лесном фонде Курганской области, за исключением организации проектирования лесничеств и лесопарков, проектирования эксплуатационных лесов, защитных лесов, резервных лесов, а также особо защитных участков лесов;
- 6) участие в проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- 7) участие в ведении государственного лесного реестра в отношении лесов, расположенных в границах территории Курганской области;
- 8) осуществление на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), за исключением федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в лесах, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения;
- 9) осуществление на землях лесного фонда федерального государственного пожарного надзора в лесах, за исключением федерального государственного пожарного надзора в лесах, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения;
- 10) участие в осуществлении подготовки материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению и рассмотрение протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном действующим законодательством;
- 11) обеспечение приема граждан и представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством;
- 12) обеспечение свода и представления в установленном порядке отраслевой статистической отчетности;
- 13) организация координации деятельности подведомственных Департаменту государственных казенных учреждений в соответствии с действующим законодательством;
- 14) предоставление информации о деятельности Департамента по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- 15) обеспечение сохранности документов и дел, хранящихся в отделе;
- 16) участие в проведении служебных проверок;
- 17) в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно принимает решение: о согласовании (визировании) проектов документов, поступивших на согласование, о подписании либо возвращении на доработку проектов заключений, запросов и иных документов, подготовленных служащими управления лесного хозяйства Департамента;
- 18) подготовка предложений об изменении или отмене нормативных правовых актов Курганской области, Департамента по результатам ежемесячного мониторинга законодательства Российской Федерации по направлению деятельности отдела;
- 19) организация ежедневной (не реже 2 раз в день) проверки наличия электронных запросов от федеральных органов исполнительной власти и своевременная их обработка;
- 20) руководство деятельностью отдела;

21) организация эксплуатации и внесения в установленные сроки документированной информации в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней (ЕГАИС);

22) контроль исполнения работниками отдела осуществляемых функций;

23) уведомление представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Раздел IV. ПРАВА

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента;

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

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

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;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным

законом;

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе лесопользования управления лесного хозяйства Департамента, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам лесопользования в пределах своей компетенции.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Начальник отдела по поручению заместителя директора Департамента - начальника управления лесного хозяйства участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам лесопользования.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов лесопользования, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской

области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Департамента, утвержденным приказом Департамента от 20 февраля 2014 года № 90, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к.

Раздел IX. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Департамента, утвержденным приказом Департамента от 20 февраля 2014 года № 90, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам лесопользования.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Начальник отдела оказывает следующие государственные услуги:

- заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан;
- выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;
- предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов;
- предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование;
- предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов.

Раздел XI. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля площади земель лесного фонда, переданной в аренду в целях заготовки древесины, в соответствии государственной программой Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 318;

2) выполнение целевых показателей Лесного плана по предоставлению земель лесного фонда в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование в целях, не связанных с заготовкой древесины;

3) достижение целевых прогнозных показателей по объему рубок лесных насаждений на землях лесного фонда в соответствии с Лесным планом Курганской области;

4) соблюдение сроков подготовки проектов решений Департамента о выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр.