

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Губернатора Курганской
области — директор Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области

Э.В. Гусев
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, 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. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела экономики управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование экономики в области лесных отношений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение комплексного экономического развития в области лесных отношений.

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

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты в соответствии со структурой и штатами :

- ведущий специалист;
- ведущий специалист;
- главный специалист;
- главный специалист.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

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»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

Лесной Кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс 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 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) знание деловой этики;

5) знание аппаратного и программного обеспечения;

6) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7) знание правил и норм охраны труда;

8) знание техники безопасности и противопожарной защиты.

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 совершенствовать свой профессиональный уровень.
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки владения конструктивной критикой.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по экономическому направлению либо профессиональное образование считающее равноценным («Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит») , или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным 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) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (часть 1), от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (часть2), от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (часть 3), от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (часть4);

2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184 -ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

4) Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года N 200-ФЗ ;

5) Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ;

6) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 « О бюджетном процессе в Курганской области»;

7) Федеральный Закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ « О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 « Об оценке эффективности деятельности органов власти субъектов Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

12) Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

13) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

14) Постановление Правительства РФ от 22.05.2007 N 310 (ред. от 23.02.2018) "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности";

15) Постановление Правительства РФ от 23.02.2018 N 190 "О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Положением о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов");

16) Постановление Правительства РФ от 14.12.2016 N 1350 "О коэффициентах к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности".

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) порядок осуществления контроля за ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков;

2) навык формирования предложений по совершенствованию законодательства в сфере лесного хозяйства;

3) знание принципов структурной организации органов управления лесным хозяйством в Российской Федерации и Курганской области;

4) знание нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

5) знание основ и принципов трудовых отношений;

6) знание систем оплаты труда, методов расчета фонда оплаты труда;

7) знание о разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов;

8) знание подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

9) понятие об организации и осуществлении ведения бюджетного учета.

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

1) навык делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

2) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет) и разнородными данными (статистическими, аналитическими). Умение переводить информацию в единый формат, систематизировать и структурировать;

3) навыки планирования и прогнозирования. Умение анализировать, планировать и прогнозировать, формулировать цели и приоритеты;

4) навыки выполнения расчетов сложившейся и планируемой величины показателей, подготовки обоснования полученных значений;

5) владение приемами подготовки проектов нормативных и нормативных правовых актов, деловой корреспонденции, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

6) владение приемами межличностных отношений. Умение организовать работу по взаимодействию с внешними контрагентами и представителями других государственных органов, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

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

1) навык составления текущих и перспективных планов с учетом необходимых ресурсов;

2) умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

3) знание состава и содержания показателей, характеризующих достижение целевых прогнозных показателей в сфере лесного хозяйства;

4) навык прогнозирования расходов по мероприятиям на обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов на землях лесного фонда ;

5) навык современной и качественной подготовки проектов нормативных и нормативных правовых актов, аналитических и информационных материалов в сфере лесного хозяйства;

6) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Департамента, а также межведомственное взаимодействие.

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

1) уметь планировать и рационально использовать рабочее время;

2) умение анализировать и прогнозировать, приходиться к логическим заключениям по итогам проведения анализа, структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы;

3) умение вести мониторинг сложившихся и рассчитывать планируемые значения показателей, готовить обоснования полученных значений в сфере лесного хозяйства.

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 соответствующих руководителей, данные в пределах их 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 природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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) обеспечить представление государственными гражданскими служащими в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

15) незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

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

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности 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 неправомерного поручения 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 исполнения закрепленных за отделом задач и функций, распределение обязанностей между подчиненными специалистами отдела, разработка должностных регламентов сотрудников отдела;
- 2) планирование, регулирование и контроль исполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, плановых мероприятий и поручений, подготовка отчетов о выполнении планов работы отдела;
- 3) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов по направлению деятельности отдела;
- 4) подготовка ответов на запросы(обращения) органов исполнительной власти, организаций и граждан;
- 5) обеспечение проведения закупок в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) осуществление контроля за целевым использованием субвенций из федерального бюджета;
- 7) участие в разработке и реализации ведомственных целевых программ, концепций, социально-экономических стратегий, других мероприятий в сфере лесного хозяйства и деревопереработки;
- 8) обеспечение исполнения функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части платы за использование лесов;
- 9) организация управления государственным имуществом Курганской области в соответствии с действующим законодательством закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за подведомственными Департаменту организациями в сфере лесных отношений;
- 10) координация деятельности подведомственных Департаменту 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.);

11) 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;

12) обеспечение координации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, контроль их проведения подведомственными Департаменту организациями;

13) организация проведения комплексных проверок подведомственных Департаменту организации;

14) участие в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Департаменту организаций;

15) организация координации деятельности подведомственных Департаменту государственных казенных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

16) 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);

17) предоставление информации о деятельности Департамента по вопросам входящим в компетенцию отдела;

18) 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;

19) подготовка предложений об изменении или отмене нормативных правовых актов Курганской области, Департамента по результатам ежемесячного мониторинга законодательства Российской Федерации по направлению деятельности отдела;

20) участие в проведении служебных проверок.

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 Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;

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

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.

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 экономики 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 начальника управления лесного хозяйства участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам

экономики, а также иных вопросов, касающихся деятельности Департамента по направлению деятельности службы.

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

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов 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 Департамента, утвержденного приказом Департамента от 20 февраля 2014 года № 90, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, 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 Департамента, утвержденным приказом Департамента от 20 февраля 2014 года № 90, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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

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 гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью начальником отдела государственные услуги не оказываются.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 2) организация своевременного проведения размещения заказов на поставки товаров, работ, услуг в сфере лесных отношений, контроль за исполнением государственных контрактов;
- 3) обеспечение своевременного доведения государственного задания до подведомственного учреждения, контроль за его исполнением;
- 4) обеспечение координации деятельности подведомственных Департаменту учреждений в соответствии с действующим законодательством ;
- 5) обеспечение выполнения задания по доходам от использования лесов в бюджетную систему России;
- 6) обеспечение сокращения размера недоимки по доходам от использования лесов в бюджеты всех уровней;
- 7) отсутствие замечаний по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

Должностной регламент составлен:

Первый заместитель директора Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области – начальник управления лесного
хозяйства

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела экономики
управления лесного хозяйства