

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
министр природных ресурсов
Забайкальского края
Аппоев З.Д.

«28» июля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения
государственного лесного реестра управления лесопользования Министерства
природных ресурсов Забайкальского края – заместителя старшего государственного
лесного инспектора в лесничествах и лесопарках

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра управления лесопользования – заместителя старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках (далее – консультанта отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере лесного хозяйства; Лесопользование, лесовосстановление и лесное семеноводство, Лесное планирование и лесоустройство.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра управления лесопользования – старшему государственному лесному инспектору в лесничествах и лесопарках, или лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого консультанта отдела лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра управления лесопользования – заместителя старшего государственного лесного инспектора в лесничествах и лесопарках.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение

должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 11 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела включают следующие умения:

Общие умения:

 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Лесное дело», «Технология лесозаготовительных и

деревоперерабатывающих производств», «Экология и природопользование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- 2) Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 5) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- 6) Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;
- 9) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 года «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2019 года № 1755 «Об утверждении правил изменения границ земель, на которых располагаются леса, указанные в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 114 Лесного кодекса Российской Федерации, и определения функциональных зон в лесах, расположенных в лесопарковых зонах»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;
- 14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 849-р «О перечне объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных лесов»;
- 15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 1283-р «О перечне объектов, лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов и резервных лесов»;
- 16) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 684 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель лесного фонда в другую категорию и состава прилагаемых к нему документов»;
- 17) Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра»;

18) Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 года № 181 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях»;

19) Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 534 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

20) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 ноября 2013 года № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение»;

21) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18 августа 2014 года № 367 «Об утверждении Перечня лесорастительных зон Российской Федерации и Перечня лесных районов Российской Федерации»;

22) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 495 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов»;

23) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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»;

24) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 4 декабря 2020 года № 1014 «Об утверждении Правил лесовосстановления, состава проекта лесовосстановления, порядка разработки проекта лесовосстановления и внесения в него изменений»;

25) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 октября 2016 года № 514 «Об утверждении форм ведения государственного лесного реестра»;

26) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 февраля 2017 года № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений»;

27) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 августа 2008 года № 237 «Об утверждении Временных указаний по отнесению лесов к ценным лесам, эксплуатационным лесам, резервным лесам»;

28) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 16 октября 2008 года № 309 «Об определении количества лесничеств на территории Забайкальского края и установлении их границ»;

29) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута»;

30) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 мая 2011 года № 191 «Об утверждении Порядка исчисления расчетной лесосеки»;

31) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 10 июля 2020 года № 434 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов и Перечня случаев использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута»;

32) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 июля 2011 года № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды»;

33) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 22 июля 2020 года № 469 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)»;

34) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 2 июля 2020 года № 408 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства и Перечня случаев использования лесов для ведения сельского хозяйства без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута»;

35) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 497 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений»;

36) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 494 «Об утверждении правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;

37) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 496 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов»;

38) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 марта 2018 года № 122 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;

39) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 июля 2020 года № 487 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;

40) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 541 «Об утверждении Правил лесоразведения, состава проекта лесоразведения, порядка его разработки»;

41) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 911 «Об утверждении Правил заготовки живицы»;

42) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 908 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

43) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 692 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки и внесения в него изменений»;

44) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 31 декабря 2008 года № 207 «Об отнесении лесов на территории Забайкальского края к ценным лесам, эксплуатационным лесам, резервным лесам и установлении их границ»;

45) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 9 апреля 2015 года № 105 «Об установлении возрастов рубок»;

46) Приказ Министерства природных ресурсов РФ от 24 ноября 2004 г. № 701 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения акта натурного технического обследования участка лесного фонда»;

47) Приказ Министерства природных ресурсов РФ от 24 ноября 2004 г. № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда».

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

3) Закон Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 59-33К «О реализации на территории Забайкальского края отдельных положений Лесного кодекса Российской Федерации»;

4) Закон Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 115-ЗЗК «О Красной книге Забайкальского края»;

5) Закон Забайкальского края от 9 марта 2010 года № 338-ЗЗК «Об особо охраняемых природных территориях в Забайкальском крае»;

6) Постановление Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 51 «Об утверждении Перечня объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Забайкальского края»;

7) Постановление Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 52 «Об утверждении Перечня объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Забайкальского края»;

8) Постановление Губернатора Забайкальского края от 14 января 2019 года № 1 «Об утверждении лесного плана Забайкальского края»;

9) Приказы министерства природных ресурсов Забайкальского края об утверждении лесохозяйственных регламентов лесничеств Забайкальского края.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

2) знание законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, в том числе определенных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

3) структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

4) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

5) порядок предоставления лесных участков в пользование гражданам для собственных нужд;

6) требования к проведению мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, использования лесов;

7) передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;

8) организация сбора и предоставления отчетности в области использования лесов и воспроизводства лесов.

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

1) совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов.

2) оперативного осуществления возложенных обязанностей; организации и обеспечения выполнения задач; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени;

3) работы с информационными сетями, в том числе сеть Интернет; работы в информационно-поисковой системе (ИПС «Консультант»); работы с системой электронного документооборота (СЭД-Дело); работы с единой государственной автоматизированной системой чета древесины и сделок с ней (ЕГАИС).

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

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

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) принципы предоставления государственных услуг;

4) требования к предоставлению государственных услуг;

5) порядок, требования, этапы и принципы применения административных регламентов.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) рассмотрение материалов таксации;
- 3) проверка и согласование проектов лесовосстановления;
- 4) организация работы по лесовосстановлению в том числе в рамках регионального проекта «Сохранение лесов»;
- 5) формирование и ведение электронных баз данных и программ, используемых для учета.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства природных ресурсов Забайкальского края в сфере лесных отношений; эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра; другое.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- принимает участие в формировании проекта бюджетных проектировок;
- занимается организацией работ по лесовосстановлению на территории Забайкальского края;
- вносит предложения о внесении изменений в лесной план, лесохозяйственные регламенты;
- осуществляет контроль за ведением государственного лесного реестра, оказывает консультации ГКУ «Управление лесничествами Забайкальского края» по работе ГЛР, проверяет информацию, внесенную в ГЛР;
- осуществляет представление в федеральные органы исполнительной власти, Правительство Забайкальского края статистической и аналитической информации об использовании лесных ресурсов в части касающейся деятельности отдела;
- осуществляет аналитическую работу с целью выявления возможностей повышения эффективности развития лесного хозяйства, в вопросах, относящихся к компетенции отдела;
- готовить состав и порядок ведения мероприятий по воспроизводству лесов;
- оказывать методическую помощь структурным подразделениям по вопросам лесопользования и воспроизводства лесов;
- осуществляет переписку по вопросам лесовосстановления и деятельности отдела;
- осуществляет мониторинг воспроизводства лесов на территории Забайкальского края;
- участвует в проведении проверок деятельности территориальных отделов по вопросам лесопользования, лесовосстановления и соблюдения лесного законодательства;
- участвует в разработке предложений по основным направлениям деятельности, относящихся к компетенции отдела;

принимает участие в разработке и реализации государственных (муниципальных) программ в области лесных отношений по вопросам, относящимся к компетенции отдела; участвует в подготовке докладов об основных направлениях развития лесного хозяйства;

рассматривает устные и письменные обращения граждан, принимает решения по обращениям и направляет заявителям ответы в части вопросов, относящихся к деятельности отдела.

выполняет другие поручения начальника отдела;

при отсутствии других специалистов отдела по поручению начальника отдела исполняет их обязанности.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– на доступ к информационным ресурсам Министерства природных ресурсов Забайкальского края;

– на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

**4. Перечень вопросов,
по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разработка проектов правовых актов, по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- разработка проектов правовых актов по вопросам лесовосстановления;
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательств.

**5. Перечень вопросов,
по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных
решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам лесопользования, лесовосстановления и ведения государственного лесного реестра;
- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

1. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
2. Предоставление выписки из государственного лесного реестра;

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства