

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по охране,
контролю и регулированию
использования объектов
животного мира и среды их
обитания Амурской области



И.В. Рязских

20 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего области, замещающего
должность начальника отдела охраны, контроля и регулирования
использования объектов животного мира и среды их обитания**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении главной должности государственной гражданской службы Амурской области категории «руководители», заключенному с начальником отдела охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания (далее - начальник отдела) управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области (далее – управление).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в сфере охотничьего хозяйства.

1.4. В своей деятельности начальник отдела подчиняется начальнику управления и заместителю начальника управления.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого гражданского служащего.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2. Для замещения должности начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника

отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей гражданской службы, требования установлены ст. 10 Закона Амурской области от 13.12.2006 №261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области») - не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Устава (основной Закона) Амурской области;

е) Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;

д) Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

ж) Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

з) Служебного распорядка аппарата губернатора области и Правительства области и исполнительных органов государственной власти области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.01.2009 № 1;

и) Регламента Правительства Амурской области, утвержденного постановлением губернатора области от 03.08.2007 № 443;

к) Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области, утвержденной постановлением губернатора области от 07.02.2019 № 33;

л) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции;

м) положения об аппарате губернатора области и Правительства области, положение об управлении по охране животного мира Амурской области и его структурных подразделениях;

3) знание служебного распорядка управления по охране животного мира Амурской области;

4) знание правил работы с документами для служебного пользования, документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) знание документов, определяющие перспективы развития Российской Федерации и Амурской области, по направлениям деятельности, входящим в его компетенцию;

6) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

7) знание инструкции по делопроизводству управления по охране животного мира Амурской области;

8) знание требований охраны труда и пожарной безопасности;

9) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

10) знание аппаратного и программного обеспечения;

11) знание законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Амурской области в сфере предоставления государственных услуг и развития информационного общества.

2.1.4. Умения начальника отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Для замещения должности начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Биологические науки», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Ветеринария и зоотехния», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Амурской области:

- 1) Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

2) Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

4) Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года»;

8) приказ Минприроды России от 16.11.2010 № 512 «Об утверждении Правил охоты»;

9) Закон Амурской области от 29.12.2012 № 141-ОЗ «О порядке распределения разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях»;

10) Закон Амурской области от 01.09.2008 № 89-ОЗ «Об охране редких и находящихся под угрозой исчезновения животных и растений Амурской области»;

11) Постановление Правительства Амурской области от 16.10.2008 № 233 «Об утверждении перечней (списков) видов животных, растений и грибов, занесенных в Красную книгу Амурской области»;

12) Приказ Минприроды России от 13.01.2011 № 1 «Об утверждении Порядка принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов и его формы»;

13) Приказ Минприроды России от 24.12.2010 № 560 «Об утверждении видов и состава биотехнических мероприятий, а также порядка их проведения в целях сохранения охотничьих ресурсов»;

14) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

15) Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 21.10.2013 № 385 «Об утверждении правил рыболовства для Дальневосточного рыбохозяйственного бассейна»;

16) федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие соответствующее направление деятельности;

17) законы и иные нормативные правовые акты Амурской области, регулирующие соответствующие направления деятельности;

18) положение об отделе охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

1) порядок ведения Красной книги Амурской области;

2) порядок осуществления мониторинга эпизоотического состояния среди диких животных;

2.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

1) работать с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;

2) осуществления постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля за исполнением данных поручений;

3) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

4) своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

5) анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческих решений;

6) прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

8) использования приемов мотивации и стимулирования достижения результатов;

9) эффективного планирования служебного времени;

10) работы с законами и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

11) использования официально-делового стиля современного русского языка;

12) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

13) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

14) управления электронной почтой;

15) подготовка презентаций.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3. Должностные обязанности начальника отдела устанавливаются в целях обеспечения реализации задач и функций управления на территории Амурской

области и включают в себя исполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исполнение функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью:

3.1. Начальник отдела в соответствии с замещаемой должностью является государственным инспектором в области охраны окружающей среды Амурской области, осуществляющим:

- федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира, в том числе охотничьих ресурсов, и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории области;

- государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения при осуществлении регионального государственного экологического надзора, в том числе государственный надзор в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов.

3.2. Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

3.2.1. Организует осуществление федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира, в том числе охотничьих ресурсов, и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории области, а также государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения при осуществлении регионального государственного экологического надзора, в том числе государственный надзор в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов;

3.2.2. Распределяет обязанности между служащими отдела, в соответствии с их должностными регламентами;

3.2.3. Планирует, регулирует и контролирует деятельность отдела;

3.2.4. Вносит предложения начальнику управления о назначении на должность и освобождении от должности служащих отдела, их поощрении и наложении взысканий;

3.2.5. Участвует в разработке и реализации областных программ направленных на охрану, воспроизводство и использование объектов животного мира Амурской области, управление особо охраняемыми природными территориями областного значения;

3.2.6. Принимает участие в разработке проектов законов или иных нормативных правовых актов Амурской области, регулирующих отношения в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, и контролирует их исполнение;

3.2.7. Организует выдачу бланков разрешений и разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.8. Обеспечивает выдачу разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.9. Обеспечивает выдачу разрешений на использование растений и (или) животных, и (или) других организмов, занесенных в Красную книгу Амурской области, их продуктов, частей, либо дериватов, за исключением растений, животных и других организмов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.10. Организует работу по заключению охотхозяйственных соглашений;

3.2.11. Осуществляет работу по организации и регулированию промышленного, любительского и спортивного рыболовства, рыболовства в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб;

3.2.12. Осуществляет работу по организации охраны водных биологических ресурсов на внутренних водных объектах, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения и пограничных зон, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб и других водных животных, перечни которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

3.2.13. Обеспечивает распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства и рыболовства в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также промышленных квот в пресноводных водных объектах;

3.2.14. Организует регулирование численности объектов животного мира, в том числе численности охотничьих ресурсов, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном федеральными органами

исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

3.2.15. Организует работу по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов;

3.2.16. Организует ведение Красной книги Амурской области;

3.2.17. Организует деятельность Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Амурской области;

3.2.18. Организует деятельность Межведомственной комиссии по сохранению биоразнообразия и особо охраняемым природным территориям Амурской области;

3.2.19. Обеспечивает ведение государственного охотхозяйственного реестра Амурской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.20. Обеспечивает ведение государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Амурской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.21. Обеспечивает работу по организации мониторинга эпизоотического состояния среди диких животных;

3.2.22. Дает разъяснения государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции отдела после согласования с начальником управления;

3.2.23. Обеспечивает деятельность в сфере организации закупок, работ, услуг для обеспечения деятельности управления;

3.2.24. Осуществляет работу по рассмотрению обращений граждан в рамках поручения руководителей, а именно:

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

организует подготовку письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, а также (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего его в управление;

при направлении обращения на рассмотрение в другие органы, в соответствии с их компетенцией, готовит уведомление гражданину;

3.2.25. Исполняет приказы, распоряжения и иные поручения начальника управления и заместителя начальника управления;

3.3. Добросовестно исполняет должностной регламент, соблюдает правила служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией.

3.4. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Хранит государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. Соблюдает нормы служебной этики.

3.7. Начальник отдела должен соблюдать ограничения и запреты, а также требования к служебному поведению гражданского служащего,

предусмотренные статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Начальник отдела обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, применять меры по предотвращению таких конфликтов.

IV. ПРАВА

4.1. Основные права начальника отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право:

4.2.1. Требовать и получать от служащих отдела в установленном порядке документы, сведения, необходимые для выполнения своих задач;

4.2.2. Запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Амурской области, организаций и учреждений информацию по вопросам в осуществляемой сфере деятельности;

4.2.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

4.2.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности отдела;

4.2.5. Посещать предприятия и организации, учреждения с целью проверки соблюдения ими законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства, использования объектов животного мира и среды их обитания, в том числе земли юридических лиц и граждан любого целевого назначения, складские помещения, подкарантинные объекты, территории воинских частей, объекты федеральных органов власти, ведающих вопросами обороны, безопасности, внутренних дел, охраны государственной границы;

4.2.6. Проверять у юридических и физических лиц документы, разрешающие осуществлять пользование животным миром, находиться на особо охраняемой природной территории (акватории), а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

4.2.7. Хранить и носить служебное оружие и специальные средства при исполнении служебных обязанностей;

4.2.8. В установленных Законом случаях, применять при исполнении служебных обязанностей физическую силу, специальные средства, служебное оружие;

4.2.9. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, в том числе составлять протоколы и иные процессуальные документы, необходимые для привлечения физических и юридических лиц к административной ответственности;

4.2.10. Производить досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановку и досмотр транспортных средств, проверку оружия и других орудий добывания охотничьих животных, полученной от них продукции, в том числе и

во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

4.2.11. Изымать в установленном порядке у лиц, нарушивших законодательство Российской Федерации в сфере охраны, воспроизводства, использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и среды их обитания, находящиеся при них орудия добычи животных и предметы, явившиеся орудиями браконьерства, а также незаконно добытые объекты животного мира и полученную из них продукцию;

4.2.12. Рассматривать в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дела об административных правонарушениях в сфере охраны, воспроизводства, использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и среды их обитания и привлекать к административной ответственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях или направлять в судебные органы материалы о привлечении лиц виновных в правонарушении, к ответственности;

4.2.13. Взыскивать штрафы и предъявлять иски на возмещение ущерба, нанесенного в сфере охраны, воспроизводства, использования объектов животного мира и среды их обитания;

4.2.14. Подготавливать и передавать в следственные органы, прокуратуру и суд материалы по делам о нарушениях законодательства Российской Федерации в соответствии с установленной компетенцией отдела в сфере деятельности;

4.2.15. Выступать от имени управления в качестве истца и ответчика в арбитражном суде, суде общей юрисдикции и у мирового судьи в соответствии с доверенностью;

4.2.16. Вносить предложения о прекращении права пользования животным миром;

4.2.17. Подготавливать предложения по взаимодействию в установленном порядке с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности;

4.2.18. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в закрепленной сфере деятельности, с целью недопущения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации;

4.2.19. Привлекать для разработки вопросов в закрепленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов;

4.2.20. Давать разъяснения государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции отдела;

4.2.21. Ходатайствовать о проведении необходимых исследований, испытаний, экспертиз, обследований, освидетельствований, измерений, заключений, анализов и оценок, включая научные разработки по вопросам осуществления надзора и контроля в закрепленной сфере деятельности;

4.2.22. Осуществлять иные права, предусмотренные Положением об управлении, Положением об отделе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

5.1.3. Не сохранение служебной (государственной) тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.6. Несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда при исполнении служебных обязанностей;

5.1.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.8. Не сообщение представителю нанимателя о попытке склонения к коррупционным действиям, не уведомление о возникновении конфликтов интересов.

5.1.9. За несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению гражданских служащих.

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

6.1. Начальник отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

6.1.1. Представление интересов управления в судах (при наличии доверенности);

6.1.2. Направление материалов проверок в правоохранительные органы;

6.1.3. Возбуждение дел об административном правонарушении.

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

7.1. Представление предложений по вопросам охоты и рыболовства и охраны животного мира.

7.2. Внесение предложений по организации взаимодействия с подведомственным ГБУ Амурской области «Дирекция по охране и использованию животного мира и особо охраняемых природных территорий».

VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Сроки и процедура подготовки и рассмотрения начальником отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением губернатора области от 03.08.2007 № 443, Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области, утвержденной постановлением губернатора области от 07.02.2019 № 33, положениями федерального и областного законодательства.

IX. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9.1. Начальник отдела при осуществлении исполнения своих обязанностей взаимодействует с начальниками других отделов управления, с должностными лицами управления, осуществляющими полномочия управления на территории районов области, для получения необходимых сведений или согласования принимаемых решений.

X. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ УПРАВЛЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

10.1. Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.

10.2. Выдача разрешений и бланков разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

XI. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальник отдела оцениваются бальной системой (0, 1 или 2 балла по возрастающей):

- профессиональный уровень выполнения должностных обязанностей, качество выполненных работ (0 - низкий, 1 - средний, 2 - высокий);
- сложность служебной деятельности и выполненных работ (0 - низкая, 1 - средняя, 2 - высокая);
- внесение предложений по улучшению деятельности управления (0 - не вносились, 1 - вносились, 2 - вносились существенные);
- инициативность и стремление к самообразованию, повышению уровня квалификации (0 - не занимается самообразованием, не повышает уровень квалификации, 1 - повышает уровень квалификации только при направлении на обучение, 2 - проявляет инициативу, занимается самообразованием, и повышением квалификации);
- исполнение плановых мероприятий (0 – не выполняет; 1- исполняет не в полном объеме; 2- исполняет в полном объеме);
- качество и своевременность исполнения поручений руководства (0 - не исполняются, 1 - исполняются с нарушением срока, 2 - исполняются в полном объеме, своевременно).

Профессиональная служебная деятельность является эффективной и результативной при достижении показателей: от 10 до 12 баллов; недостаточно эффективной и результативной: от 5 – 9 баллов, не эффективной и результативной: от 0 – 4 баллов.


ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле начальника отдела, второй – у начальника отдела.

Заместитель начальника управления

Болотский

И.Л. Болотский

ДОКУМЕНТ СОГЛАСОВАН:	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Начальник отдела по кадровым и правовым вопросам		Т.И. Елизова	
Ведущий консультант отдела по кадровым и правовым вопросам		М.С. Торгунаков	

Л И С Т**ознакомления с должностным регламентом**

начальника отдела охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Амурской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначенного на должность	Дата и номер приказа (распоряжения) о назначении на должность	Дата и подпись гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом	Дата и подпись гражданского служащего о получении должностного регламента	Дата и номер приказа (распоряжения) об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5	6