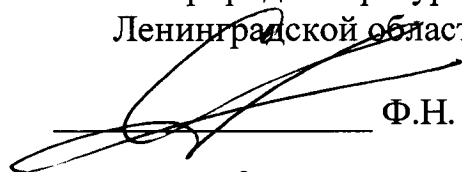


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области

  
Ф.Н. Стулов

«21» 06 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела охраны и защиты лесов департамента лесного комплекса комитета по природным ресурсам Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50010606) отдела охраны и защиты лесов департамента лесного комплекса комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Использование, охрана и защита лесных ресурсов.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента лесного комплекса, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

### 2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученное с 01.07.2017 направление подготовки «Экология и природопользование» либо «Лесное дело», либо «Лесное хозяйство», либо «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов» либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо одна из специальностей входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

Областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о комитете;

Положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ

информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

#### 2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

#### 2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Лесного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

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

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический

регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 378 «Об утверждении Правил разработки сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 1283-р «Об утверждении Перечня объектов лесной инфраструктуры для защитных лесов, эксплуатационных лесов и резервных лесов»;

Приказа Минприроды России от 01.04.2024 № 244 «Об утверждении Правил тушения лесных пожаров»;

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов;

планы тушения лесных пожаров, согласование сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации;

мониторинг за достоверностью сведений о пожарной опасности в лесах и лесных пожарах;

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны и защиты лесов;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства.

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

умение анализировать отчетность в области охраны и защиты лесов;

планирование и обеспечение деятельности по охране и защите лесов.

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

разработка, согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
организация и проведение мониторинга применения законодательства;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведение консультаций;  
осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  
работа с системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. Участвовать в организации разработки планов тушений лесных пожаров, сводного плана тушения лесных пожаров на территории Ленинградской области, подготовки проектов соглашений о взаимодействии по предотвращению ЧС вследствие лесных пожаров с ГУ МЧС России по Ленинградской области, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, граничащих с Ленинградской областью, военными лесничествами Минобороны России и ФГБУ «Нижне-Свирский государственный природный заповедник»;

3.2. Участвовать, в пределах своей компетенции, в организации обеспечения мониторинга пожарной опасности в лесах, лесных пожаров, проведения противопожарного обустройства лесов;

3.3. Участвовать в пределах компетенции в осуществлении мер пожарной безопасности в лесах, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области;

3.4. Участвовать, в пределах своей компетенции, в осуществлении мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров, в том числе на лесных участках, предоставленных в аренду для заготовки древесины, докладывать о результатах начальнику отдела;

3.5. Осуществлять на землях лесного фонда охрану лесов (в том числе осуществление мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров, за исключением выполнения взрывных работ в целях локализации и ликвидации лесных пожаров и осуществления мероприятий по искусственному вызыванию осадков в целях тушения лесных пожаров);

3.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения, в пределах своей компетенции, об осуществлении выборочных и сплошных рубок лесных насаждений без предоставления лесных участков, в том числе в целях создания противопожарных разрывов при проведении мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров;

3.7. Участвовать в организации проверки выполнения условий договоров аренды лесопользователями, при необходимости принимать участие в проверках выполнения арендаторами договорных обязательств в рамках компетенции отдела;

3.8. Осуществлять подготовку статистической отчетности по охране и защите лесов в Департамент лесного хозяйства по Северо-Западному федеральному округу, Федеральное агентство лесного хозяйства, отчетов в аппарат Главного федерального инспектора в Ленинградской области;

3.9. Участвовать в организации экологического просвещения: подготавливать информацию о пожарной обстановке и правилах пожарной безопасности в лесах для регулярного освещения в средствах массовой информации;

3.10. Подготавливать предложения, разрабатывать проекты решений и правовых актов по совершенствованию действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере охраны и защиты лесов;

3.11. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения;

3.12. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях;

3.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

3.14. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения;

3.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя;

3.16. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо непосредственному руководителю;

3.17. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

3.18. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.19. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

3.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

#### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>), по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

## **6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## **7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных**



## **государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями;

9.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям главного специалиста**

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту отдела на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту отдела было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.) « 19 » 06 \_\_\_\_\_ 2024 года  
Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

( Ротен Ю.А ) « 21 » 06 \_\_\_\_\_ 2024 года  
Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ф.И.О. дата