**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность начальника**

**отдела государственного лесного реестра и арендных отношений**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальник отдела учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства (далее также - отдел) в соответствии с Положением об отделе государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**регулирование в сфере лесного хозяйства;**

**использование, охрана и защита лесных ресурсов;**

**лесное планирование и лесоустройство.**

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр).

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики. Начальник отдела также подчиняется министру природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности **начальника отдела** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. 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 должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки – не менее пяти лет.

2.1.3. **Начальник отдела** должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167F4333152FA5D3C4EAF30SFk6M) Российской Федерации;

федеральных законов «[О системе государственной службы](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EAD0A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность **начальника отдела**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие навыки:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Садоводство», «Ландшафтная архитектура», «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Садово-парковое и ландшафтное строительство», «Лесоинженерное дело», «Технология лесозаготовок», «Лесное дело», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Лесного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1007 «Об утверждении Положения об определении функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 524 «Об утверждении Правил отмены правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 октября 2013 г. № 464 «Об утверждении Перечня видов информации, содержащейся в государственном лесном реестре, предоставляемой в обязательном порядке, и условий ее предоставления»;

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

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 565 «Об утверждении форм, содержания и порядка предоставления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 октября 2016 г. № 514 «Об утверждении форм ведения государственного лесного реестра»;

приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 30 мая 2011 г. № 194 «Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 октября 2011 г. № 423 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки»;

приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 12 декабря 2011 г. № 516 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 января 2015 г. № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 4 апреля 2012 г. № 126 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений».

2) Указа Президента Чувашской Республики от 8 июня 2009 г. № 30 «О Лесном плане Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания **начальника отдела** должны включать:

основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

порядок заключения и исполнения договоров, в том числе государственных контрактов;

формы и методы работы с применением автоматизированные средств управления;

технологии лесоустроительных работ;

перечень лесоустроительной документации;

особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства;

порядок подготовки лесного плана, типовая форма и состав лесного плана;

технология определения функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон.

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

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды

совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов.

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

ведение исковой и претензионной работы.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Начальник отдела** должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)» и иными нормативными правовыми актами; соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **начальник отдела обязан:**

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики стратегии и планы развития Чувашской Республики в установленной сфере деятельности, а также долгосрочные и среднесрочные прогнозы социально-экономического развития отрасли;

участвовать в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в установленной сфере деятельности отдела;

разрабатывать проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке предложений по формированию республиканской адресной инвестиционной программы, по формированию показателей проекта республиканского бюджета Чувашской Республики в части финансирования государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ответственным исполнителем которых является Министерство, по прогнозным объемам платежей за пользование природными ресурсами;

разрабатывать аналитические материалы для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

разрабатывать инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, для организаций, находящихся в ведении Министерства (далее - подведомственные организации);

участвовать в разработке государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) развития лесного хозяйства в Чувашской Республике;

участвовать в разработке предложений к государственным программам Чувашской Республики (подпрограммам государственных программ Чувашской Республики) совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики в установленной сфере деятельности отдела;

разрабатывать лесной план Чувашской Республики;

разрабатывать лесохозяйственные регламенты;

принимать участие в подготовке решений:

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесными участками в границах земель лесного фонда;

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности;

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование;

о заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда;

о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда;

об организации и проведении аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации;

о выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

обеспечивать подготовку схемы расположения земельного (лесного) участка на кадастровом плане территории в целях его образования;

проводить государственную экспертизу проектов освоения лесов, расположенных на территории Чувашской Республики;

вести государственный лесной реестр в отношении лесов, расположенных в границах территории Чувашской Республики;

рассматривать лесные декларации, поданные лицами, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;

обрабатывать поступления по администрируемым отделом кодам бюджетной классификации;

участвовать в начислении, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней, и штрафов по ним;

вести карточки лицевых счетов плательщиков, использующих леса в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, выдавать плательщикам информацию о платежных реквизитах;

формировать аналитическую отчетность по администрируемым платежам в любом разрезе и за произвольный период, предоставлять информацию о своей работе и отчетность;

проводить работу по доведению сведений о реквизитах счетов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов, до плательщиков;

контролировать использование лесов на территории Чувашской Республики;

осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленных сферах деятельности отдела;

оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

проводить консультации для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам в установленной сфере деятельности отдела;

проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

координировать работу подведомственных организаций;

проводить консультации и оказывать помощь структурным подразделениям, подведомственным организациям с целью координации их работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам изучения и рационального использования природных ресурсов;

готовить информацию (обзоры) по обращениям юридических лиц и граждан;

участвовать в исполнении функции государственного заказчика по заключению ежегодных договоров и государственных контрактов на финансирование и строительство объектов федеральной и республиканской адресных инвестиционных программ в установленной сфере деятельности;

принимать участие в уточнении в рамках обоснования цены контракта и ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

принимать участие в уточнении в рамках обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

принимать участие в осуществлении подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

принимать участие в осуществлении подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

принимать участие в опубликовании по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации, в размещении этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещением;

участвовать в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечении экспертов, экспертных организаций;

принимать участие в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

представлять интересы Министерства в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

контролировать соблюдение требований административных регламентов по предоставлению государственных услуг в сфере лесных отношений по направлению деятельности отдела;

принимать меры по обеспечению соблюдения работниками отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

готовить для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности Министерства и подведомственных организаций;

готовить проекты писем, приказов, распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

разрабатывать Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

организовывать ведение делопроизводства в отделе, анализировать результаты контроля исполнения документов;

осуществлять руководство и организацию работы специалистов отдела, координацию работы отдела с другими отделами Министерства;

определять должностные обязанности работников отдела, осуществлять контроль соблюдения ими должностных регламентов;

выполнять и организовывать выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства, осуществлять контроль за их исполнением;

способствовать реализации основных направлений деятельности Министерства;

разрабатывать индивидуальный план государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

соблюдать требования настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

планировать свою работу, готовить предложения в планы работы Министерства;

выполнять иные обязанности по указанию руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

**IV. Права**

4.1. Основные права **начальника отдела** установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=5DEF46747CC42F6CA195565C35837EFEB8711BF3B39A8B68A5E559B26ED1DC95941282E0CF15EE23A5g0N) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **начальник отдела** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

давать поручения и требовать от специалистов отдела качественного и своевременного выполнения плановых заданий;

на делегирование предоставленных ему полномочий своим подчиненным;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные специалистами отдела, и направлять их на подпись руководству Министерства;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **Начальник отдела** несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым **начальник отдела** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии направлению деятельности;

передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым **начальник отдела** обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы отдела;

визирование исходящих документов;

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

7.1. **Начальник отдела** вправе участвовать в подготовке:

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития информационных технологий;

методических рекомендаций по использованию автоматизированных информационных систем.

7.2. **Начальник отдела** обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

8.1. **Начальник отдела** в соответствии со своими должностными обязанностями принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**IX. Порядок служебного взаимодействия**

**гражданского служащего в связи с исполнением**

**им должностных обязанностей с гражданскими служащими**

**того же государственного органа, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

9.1. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.2. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.3. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Начальник отдела** в пределах своей компетенции осуществляет предоставление следующих государственных услуг:

Принимает решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

Принимает решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесными участками в границах земель лесного фонда;

Принимает решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности;

Принимает решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование;

Принимает решения о заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда;

Принимает решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда;

Принимает решения об организации и проведении аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации;

Принимает решения о выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

Утверждает схему расположения земельного (лесного) участка на кадастровом плане территории в целях его образования;

Проводит государственную экспертизу проектов освоения лесов, расположенных на территории Чувашской Республики;

Утверждает проектную документацию лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

Принимает и рассматривает лесные декларации, поданные лицами, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела** оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».