

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления охотничьего хозяйства
Курганской области

_____ А.Н. Епанчинцев

« ___ » _____ 20__ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области в Управлении охотничьего хозяйства
Курганской области - заведующего восточным сектором отдела надзора**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего восточным сектором (далее - заведующий сектором) Управления охотничьего хозяйства Курганской области (далее - Облохотуправление) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: осуществление федерального государственного охотничьего контроля (надзора), осуществление федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю начальника Облохотуправления - начальнику отдела надзора.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Облохотуправления в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В непосредственном подчинении заведующего сектором находятся специалисты в соответствии со структурой и штатами Облохотуправления.

1.7. Порядок замещения заведующего сектором во время его отсутствия: исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста восточного сектора отдела надзора Облохотуправления. Заведующий сектором замещает главного специалиста восточного сектора отдела надзора Облохотуправления во время его отсутствия.

1.8. Возможность совмещения должностей и функций: заведующий сектором одновременно является по должности государственным охотничьим инспектором, инспектором в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, инспектором в области охраны окружающей среды.

1.9. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации ;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты Облохотуправления.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности заведующего сектора отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектора, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектора требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности отсутствуют.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектора должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умениями в области информационных-коммуникационных технологий;

- Устава Курганской области;

- нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области и Облохотуправления; основ государственного и муниципального управления; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Курганской области, распоряжений, приказов, других распорядительных и нормативных правовых актов вышестоящих и других органов, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

- основ общей экологии и биологии зверей и птиц;

- правил техники безопасности, законодательных и других нормативных правовых актов, регулирующих условия и пределы применения физической силы, специальных средств и служебного огнестрельного оружия; порядка работы со служебной информацией; деловой этики; служебного распорядка Облохотуправления; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Умения гражданского служащего, заведующего сектором, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по следующим направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экология и природопользование», «Биология», «Юриспруденция», «Зоотехния», «Охотоведение» 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 заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) знание Конституции Российской Федерации;
- 2) знание Устава Курганской области, законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- 3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области и Облхотуправления;
- 4) знание основ государственного и муниципального управления;
- 5) знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) знание Уголовного Кодекса Российской Федерации;
- 7) знание Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ "О животном мире";
- 8) знание Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 9) знание Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон об охоте);
- 10) знание Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 11) знание приказа Минприроды России от 24.07.2020 № 477 «Об утверждении Правил охоты»;
- 12) знание иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Курганской области, распоряжений, приказов, других распорядительных и нормативных правовых актов вышестоящих и других органов, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

- 1) основы общей экологии и биологии зверей и птиц;
- 2) основы управления и организации труда;
- 3) основы делопроизводства;
- 4) процесс прохождения гражданской службы;
- 5) нормы делового общения;
- 6) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- 7) служебный распорядок, порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 8) правила охраны труда и противопожарной безопасности.
- 9) правила работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) навыки в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

2) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

3) способность выбирать методы и разрабатывать алгоритмы решения задач управления в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов с учетом действующих нормативных и методических документов;

4) способность принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

5) навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) основные формы статистических и отчетных данных, принципы подготовки и сроки их предоставления;

2) понятие нормы права, нормативного акта, правоотношений и их признаки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) организации и осуществления плановых, внеплановых проверок, оперативных и контрольно-надзорных мероприятий в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

5) ведения производства по делам об административных правонарушениях; подготовки материалов для обращений в правоохранительные и судебные органы в рамках осуществления служебной деятельности;

6) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами внутренних дел, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляющими пользование животным миром;

7) владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

8) порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

9) последовательность выдачи и аннулирования охотничьих билетов, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором,

должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;
- 2) владение современными средствами и методами работы с информацией;
- 3) использование справочно-правовых систем;
- 4) работа со статистическими и отчетными данными;
- 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 6) организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- 7) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 8) работа в операционной системе, управления электронной почтой;
- 9) работа в информационной системе «Единая система электронного документа оборота Правительства Курганской области».

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основные обязанности заведующего сектором:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Облохотуправления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы сектора:

– оказывать государственным гражданским служащим сектора консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

– обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

– обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения заведующего сектором неправомерного поручения заведующий сектором и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заведующего сектором также относятся:

1) осуществление оперативного руководства профессиональной служебной деятельностью специалистов сектора;

2) участие в выполнении международных договоров Российской Федерации в области охраны и использования животного мира в порядке, согласованном с федеральными органами исполнительной власти, выполняющими обязательства Российской Федерации по указанным договорам;

3) участие в разработке и реализации региональных программ по охране и воспроизводству объектов животного мира и среды их обитания, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории Курганской области ;

4) осуществление охраны и воспроизводства объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрана среды обитания указанных объектов животного мира;

5) осуществление сохранения и использования охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

6) осуществление охраны охотничьих видов животных, животных, включенных в Красную книгу Курганской области, а так же ценных природных комплексов и растительных сообществ;

7) контроль за соблюдением режима особой охраны государственных природных

заказников регионального значения;

8) контроль за эпизоотической обстановкой среди диких животных, участие в профилактических и экстренных мероприятиях по предотвращению и пресечению распространения эпизоотий среди диких животных;

9) регулирование в соответствии с действующим законодательством численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

10) регулирование численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

11) ведение государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах Курганской области, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, с последующим предоставлением сведений уполномоченным федеральным органам исполнительной власти;

12) осуществление мер по воспроизводству объектов животного мира и восстановлению среды их обитания, нарушенной в результате стихийных бедствий и по иным причинам, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

13) реализация мероприятий по воспроизводству объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, редких и исчезающих видов животных;

14) осуществление федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Курганской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

15) осуществление федерального государственного охотничьего надзора на территории Курганской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

16) осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

17) осуществление контроля за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты;

18) осуществление контроля за оборотом продукции охоты;

19) осуществление взаимодействия с собственниками земель, владельцами лесного фонда, водного фонда и другими по вопросам охраны и воспроизводства объектов животного мира;

20) производство по делам об административных правонарушениях и их рассмотрение в пределах своей компетенции;

21) обеспечение выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

22) обеспечение выдачи и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

23) подготовка, корректировка и согласование проектов нормативно-правовых актов, областных целевых программ, ответов на запросы и письма органов государственной власти, предприятий, организаций, граждан по вопросам обеспечения соблюдения законодательства в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

24) обеспечение сохранности документов и дел, хранящихся в секторе;

25) участие в проведении служебных проверок;

26) в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской

службы Курганской области и со своей компетенцией заведующий сектором самостоятельно принимает решение: о согласовании (визировании) проектов документов, поступивших на согласование, о подписании либо возвращении на доработку проектов заключений, запросов и иных документов, подготовленных служащими сектора;

27) подготовка предложений об изменении или отмене нормативных правовых актов Курганской области, Облохотуправления по результатам ежемесячного мониторинга законодательства Российской Федерации по направлению деятельности сектора;

28) осуществление по поручению руководства иных функций в установленной сфере деятельности;

29) осуществление работ с документами в информационной системе «Единая система электронного документа оборота Правительства Курганской области»

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заведующий сектором вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам исполнения полномочий в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а так же в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в пределах своей компетенции.

Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Заведующий сектором по поручению начальника Облохотуправления или заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам исполнения полномочий в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а также в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

При этом заведующий сектором дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов исполнения полномочий в области охраны и использования животного мира и среды его обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а так же в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в пределах своей компетенции.

Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, распоряжением Правительства Курганской области от 20 ноября 2020 года № 234-р «Об информационной системе «Единая система электронного документа оборота Правительства Курганской области», Инструкции по делопроизводству в Облохотуправлении.

Проекты документов, статей для публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), в информационно-телекоммуникационных сетях Интернет, в том числе в мессенджерах, об освящении деятельности Облохотуправления и информацию ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, проходят внутреннее согласование с непосредственными руководителями и утверждается начальником Облохотуправления. Запрашиваемую СМИ информацию предоставлять в соответствии с требованиями закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Инструкцией по делопроизводству в Облохотуправлении, распоряжением Правительства Курганской области от 20 ноября 2020 года № 234-р «Об информационной системе «Единая система электронного документа оборота Правительства Курганской области».

9.2. При осуществлении должностных обязанностей заведующий сектором может осуществлять взаимодействие со всеми государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ЗАВЕДУЮЩИМ СЕКТОРОМ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

10.1. Обеспечение выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных

территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

10.2. Обеспечение выдачи и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА -
ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ**

11. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

11.1. Показатели контрольно-надзорной деятельности:

– своевременное выполнение плана работы сектора;
– представление сведений государственного охотхозяйственного реестра в Минприроды России в установленные сроки;

– доля привлеченных к ответственности лиц за нарушения законодательства в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов к общему количеству возбужденных дел об административных правонарушениях в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

– количество выявленных нарушений на одно контрольно-надзорное мероприятие.

– доля вынесенных решений, постановлений, которые впоследствии были прекращены за отсутствием состава правонарушения по формальным обстоятельствам, в общем количестве рассмотренных дел.

11.2. Количество документов, поступающих на исполнение, подготовленных проектов правовых актов и иных документов, в том числе количество проектов правовых актов и иных документов, разработка которых сектором охотничьего хозяйства предусмотрена утвержденными планами.

11.3. Количество заседаний совещательных и координационных органов, а также рабочих групп, статей и выступлений в СМИ, в работе которых служащий принимал участие.

11.4. Отсутствие замечаний (обоснованных) юридических и физических лиц, участвующих в получении государственной услуги, по результатам анализа письменных и устных обращений, информации, поступившей по «Горячей линии», с информационного сайта.

11.5. Отсутствие фактов нарушения федерального, областного законодательства, локальных нормативно-правовых актов Облохотуправления.

Должностной регламент составлен: заместителем начальника отдела надзора Облохотуправления - заведующим центральным сектором

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)