

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 - заместителя
начальника Управления охотничьего хозяйства - начальника отдела надзора**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника Управления охотничьего хозяйства - начальника отдела надзора (далее - заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора) Управления охотничьего хозяйства Курганской области (далее - Облохотуправление) относится к категории «Руководители» главной группе 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. Заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора непосредственно подчиняется начальнику Облохотуправления.

1.5. Заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Облохотуправления в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора находятся специалисты отдела надзора в соответствии со структурой и штатами Облохотуправления.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора во время его временного отсутствия: исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела надзора – заведующего центральным сектором Облохотуправления. Заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора замещает начальника Облохотуправления во время его временного отсутствия.

1.8. Возможность совмещения должностей и функций: заместитель начальника отдела - 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора необходим стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора 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, замещающего должность 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, 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 Департамента;
- 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 приказа Минприроды России от 24.07.2020 № 477 "Об утверждении Правил охоты";
- 11) 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, 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) порядок 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, 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 заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора:

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 отдела надзора:

– 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. Заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора, неправомерным, заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора 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 заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения заместителем начальника Облохотуправления - начальником отдела надзора неправомерного поручения заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника Облохотуправления - начальника отдела надзора также относятся:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление оперативного руководства профессиональной служебной деятельностью специалистов отдела надзора, осуществление оперативного руководства профессиональной служебной деятельностью специалистов Облохотуправления во время отсутствия начальника Облохотуправления;

3) 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;

4) 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 ;

5) 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;

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

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

8) контроль за соблюдением режима особой охраны государственных природных заказников регионального значения;

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

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

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

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

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

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

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

19) осуществление контроля за оборотом продукции охоты;

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

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

22) 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;

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

24) 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;

25) обеспечение сохранности документов и дел, хранящихся в отделе надзора;

26) участие в проведении служебных проверок;

27) в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора 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;

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

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

30) обеспечение изготовления удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

31) обеспечение проведения проверки знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

32) обеспечение отстранения производственных охотничьих инспекторов от осуществления производственного охотничьего контроля в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

34) составление в рамках регионального государственного экологического надзора протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 7.2 (об уничтожении и о повреждении знаков особо охраняемых природных территорий), статьёй 8.2, частями 1,2,4 статьи 8.13, статьёй 8.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

35) исполнение обязанностей должностного лица Управления, ответственного за осуществление противодействия терроризму, в том числе организация и реализация мероприятий комплексного плана противодействия идеологии терроризма и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма, в пределах своих полномочий;

36) исполнение обязанностей должностного лица Управления, ответственного за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

37) реализация иных задач и функций, возложенных на отдел надзора в соответствии с Положением об отделе надзора;

38) составление в рамках регионального государственного экологического надзора протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 7.2 (об уничтожении и о повреждении знаков особо охраняемых природных

территорий), статьёй 8.2, частями 1,2,4 статьи 8.13, статьёй 8.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ – НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НАДЗОРА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора 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 ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ – НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НАДЗОРА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора по поручению начальника Облохотуправления 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 заместитель начальника Облохотуправления - начальник отдела надзора 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 ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ – НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАДЗОРА

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 с требованиями закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

**Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ – НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
НАДЗОРА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ, 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 заместитель начальника отдела - 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 ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ –
НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА НАДЗОРА 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.

10.3. Обеспечение выдачи и аннулирование удостоверений производственных охотничьих инспекторов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛОХОТУПРАВЛЕНИЯ
– НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАДЗОРА**

11. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

11.1. Показатели контрольно-надзорной деятельности:

– своевременное выполнение плана работы отдела;
– 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;

– доля вынесенных решений, постановлений, которые в последствии 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 нормативных актов Облохотуправления.

Должностной регламент составлен: начальником Управления охотничьего хозяйства Курганской области

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

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