



Главное управление лесного хозяйства
Омской области

П Р И К А З

14 июня 2016 года

№ 24-17

г. Омск

О внесении изменения в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 27 июня 2012 года № 18-п

Приложение «Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 27 июня 2012 года № 18-п «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник

С.В. Максимов

Приложение
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 14.06.2016, № 24-П

«Приложение
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 27 июня 2012 года № 18-п

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей лицами,
замещающими должности государственной гражданской службы
Омской области в Главном управлении лесного хозяйства
Омской области

1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) Главного управления лесного хозяйства Омской области (далее - Главное управление):

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание законодательства о государственной гражданской службе;
- знание законодательства о противодействии коррупции;
- знание лесного законодательства;
- знание Устава (Основного Закона) Омской области;
- знание Регламента Правительства Омской области;
- знание Положения о Главном управлении лесного хозяйства Омской области;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной, санитарной и противопожарной защиты;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание основ управления персоналом.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Главного управления:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами, владения официально-деловым стилем русского языка;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- навыки контроля, анализа и прогнозирования;
- навыки текущего и перспективного планирования и организации труда;
- умение рационального планирования рабочего времени;
- наличие организационных и коммуникативных навыков;

- навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, юридическими лицами и т.д.;

- навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой на уровне пользователя (программное обеспечение MS Office, Word, Excel, компьютерные сети и Интернет), навыки работы в операционной системе Windows, управление электронной почтой, общие понятия об информационной безопасности, навыки работы с базами данных «КонсультантПлюс» и других систем, а также навыки по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- навыки систематического повышения профессиональных знаний.

3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими

3.1. Категория «Руководители» высшей и главной групп должностей

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям	Специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам и умениям, деловые качества
Начальник Главного управления	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - законодательства об административных правонарушениях; - основ экономической теории; - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - специальные знания в области лесного хозяйства; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - возможностей и особенностей применения современных технологий 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегического и текущего планирования, координирования, анализа, прогнозирования и организации деятельности Главного управления; - нормотворческой деятельности; - системного подхода к решению поставленных целей и задач; - проведения семинаров, конференций, совещаний; - управления персоналом; - делегирования полномочий, распределения обязанностей между подчиненными, умения ставить достижимые задачи; - владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов интересов;

	<p>в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к служебной деятельности</p>	<p>- контроля за исполнением поручений, принятых решений, соблюдением исполнительской дисциплины;</p> <p>- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>- умение оперативно принимать управленческие решения по достижению поставленных целей и организовывать их достижение;</p> <p>- другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>- высокие деловые качества руководителя: компетентность, ответственность, коммуникабельность, самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, организаторские способности;</p> <p>- опыт работы в области лесных отношений</p>
<p>Первый заместитель начальника Главного управления</p>	<p>Знание:</p> <p>- гражданского, бюджетного, налогового законодательства;</p> <p>- законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>- законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,</p>	<p>Навыки:</p> <p>- стратегического и текущего планирования, координирования, анализа, прогнозирования деятельности Главного управления, подведомственных учреждений;</p> <p>- нормотворческой деятельности;</p> <p>- системного подхода к решению поставленных целей и задач;</p> <p>- проведения семинаров, конференций, совещаний;</p> <p>- контроля за исполнением поручений, принятых решений,</p>

	<p>оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ экономической теории; - знание основ финансового анализа; - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - специальные знания в области лесного хозяйства; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных 	<p>соблюдением исполнительской дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления персоналом; - владения приемами мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов интересов; - высокие деловые качества руководителя: компетентность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - умение оперативно принимать управленческие решения по достижению поставленных целей и организовывать их достижение; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	--

	<p>органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к служебной деятельности 	
<p>Заместитель начальника Главного управления - главный лесничий</p>	<p>Знание: - гражданского законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - законодательства об административных правонарушениях; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегического и текущего планирования, координирования, анализа, прогнозирования деятельности Главного управления; - нормотворческой деятельности; - системного подхода к решению поставленных целей и задач; - проведения семинаров, конференций, совещаний; - контроля за исполнением поручений, принятых решений, соблюдением исполнительской дисциплины; - управления персоналом; - владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов интересов; - умение применять специальные знания в области лесного хозяйства в служебной деятельности; - высокие деловые качества руководителя: компетентность, организаторские способности; - готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - умение оперативно принимать управленческие решения по

	<p>особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальные знания в области лесного хозяйства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к служебной деятельности 	<p>достижению поставленных целей и организовывать их достижение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей; - опыт работы в области лесных отношений
--	---	---

3.2. Отдел правовой и кадровой работы
Категория «Руководители» ведущей группы должностей

<p>Начальник отдела - юрист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - гражданского, гражданского процессуального, арбитражного процессуального законодательства; - законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; - административного законодательства; - трудового 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - планирования; организации совместной деятельности; - аналитической работы; - нормотворческой деятельности; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами
-------------------------------------	--	--

	<p>законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>федеральных органов исполнительной власти; - владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание: - трудового законодательства; - основ пенсионного законодательства; - законодательства об информации, информатизации и защите информации; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ делопроизводства; - правил, порядка ведения и хранения трудовых книжек; - методологии анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;</p>	<p>Навыки: - аналитической работы; - подготовки организационно-распорядительных актов по вопросам кадрового обеспечения; - системного подхода в решении задач; - подготовки и организации работы комиссий, служебных проверок; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - управления и подбора персонала; - подготовки трудовых договоров, соглашений, приказов, должностных регламентов, положений об отделах Главного управления;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - порядка оформления, ведения и хранения кадровой документации; - организации табельного учета; - порядка составления установленной отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - разрешения коллективных трудовых споров; - организация обучения работников Главного управления по программам повышения квалификации; - совершенствования профессиональных знаний и умений; - пользования программным обеспечением "ПАРУС Кадры государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации"; - опыт ведения кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством; - умение консультировать по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - организация обучения работников Главного управления по программам повышения квалификации; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, организаторские способности; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	--

Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Советник - юрист	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - гражданского, гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - административного законодательства; 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - аналитической работы; - нормотворческой деятельности; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;
------------------	--	---

	<p>- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - применения специальных знаний предметной области деятельности; - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; - консультирования по правовым вопросам в рамках полномочий Главного управления; - совершенствования профессиональных знаний и умений; - наличие деловых качеств: компетентность, исполнительность, ответственность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист - юрист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - гражданского, гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - административного законодательства; - российского исполнительного права как системы процессуальных правовых норм, 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - аналитической работы; - нормотворческой деятельности; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов

	<p>регулирующих исполнительное производство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>исполнительной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения специальных знаний предметной области деятельности; - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; - консультирования по правовым вопросам в рамках полномочий Главного управления; - организация взаимодействия с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Омской области и его территориальными отделами; - представления и защиты имущественных прав и интересов в суде; - совершенствования профессиональных знаний и умений; - наличие деловых качеств: компетентность, исполнительность, ответственность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудового законодательства; - основ пенсионного законодательства; - законодательства об информации, информатизации и защите информации; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитической работы; - подготовки организационно-распорядительных актов по вопросам кадрового обеспечения деятельности Главного управления; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - подготовки трудовых договоров,

	исполнению должностных обязанностей; - основ делопроизводства; - правил, порядка ведения и хранения трудовых книжек; - методов анализа профессионально- квалификационной структуры кадров; - порядка оформления, ведения и хранения кадровой документации; - организации табельного учета; - порядка составления установленной отчетности; - правил и норм охраны труда	соглашений, приказов, должностных регламентов, положений об отделах Главного управления; - ведения и регистрации трудовых книжек, оформления отпусков, подготовки статистической отчетности; - совершенствования профессиональных знаний и умений; - опыт ведения кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством; - наличие деловых качеств: компетентность, исполнительность, ответственность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	--

3.3. Отдел федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах
 Категория «Руководители» ведущей группы должностей

Начальник отдела	Знание: - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - административного законодательства; - знание методологии и методик расчета ущерба, нанесенного лесному хозяйству вследствие незаконных рубок и иных нарушений лесного законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование	Навыки: - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - планирования; организации совместной деятельности; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - навыки системного подхода в решении задач; - навыки формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий
------------------	---	---

	<p>возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>подчиненным;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - умение грамотно квалифицировать административные правонарушения; - умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; - владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей</p>		
<p>Советник</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - административного 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения;

	<p>законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание методологии и методик расчета ущерба, нанесенного лесному хозяйству вследствие незаконных рубок и иных нарушений лесного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - аналитической работы; - перспективного и текущего планирования; - нормотворческой деятельности; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - составления материалов проверок по фактам нарушений лесного законодательства в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; - умение грамотно квалифицировать административные правонарушения; - владение методологией и методиками расчета ущерба вследствие незаконных рубок и иных нарушений лесного законодательства; - опыт проведения проверок в области осуществления федерального государственного лесного надзора, федерального государственного пожарного надзора в лесах;
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность; исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельного законодательства; - природоохранного законодательства; - административного законодательства; - знание методологии и методик расчета ущерба, нанесенного лесному хозяйству вследствие незаконных рубок и иных нарушений лесного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - аналитической работы; - составления сводной отчетности; - системного подхода в решении задач; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - составления материалов проверок по фактам нарушений лесного законодательства в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; - умения грамотно квалифицировать административные правонарушения; - владения методологией и методиками расчета ущерба вследствие незаконных рубок и

		<p>иных нарушений лесного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт проведения проверок в области осуществления федерального государственного лесного надзора, федерального государственного пожарного надзора в лесах; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>3.4. Отдел экономики и финансов Категория «Руководители» ведущей группы должностей</p>		
<p>Начальник отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - теоретических основ финансового анализа; - основ экономической теории; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - финансово-экономического анализа; - формирования и анализа исполнения смет расходов;

	<p>должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перспективного и текущего планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, БОР, Web-консолидация, СУФД, Администратор-Д; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - администрирования доходов; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - теоретических основ финансового анализа; - основ экономической теории; - иных нормативных правовых актов 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи;

	<p>Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - финансово-экономического анализа; - формирования и анализа исполнения смет расходов; - перспективного и текущего планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, БОР, Web-консолидация; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - администрирования доходов; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	--

Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Советник	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - основ экономической теории; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - финансово-экономического анализа; - формирования и анализа исполнения смет расходов; - перспективного и текущего планирования, прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, БОР, Web-консолидация, СУФД, Администратор-Д; - администрирования доходов; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Консультант	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам,

	<ul style="list-style-type: none"> - теоретических основ финансового анализа; - основ экономической теории; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - финансово-экономического анализа; - формирования и анализа исполнения смет расходов; - перспективного и текущего планирования, прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, БОР, Web-консолидация; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - теоретических основ финансового анализа; - основ экономической теории; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - финансово-экономического анализа; - формирования и анализа исполнения смет расходов; - перспективного и текущего планирования, прогнозирования финансово-хозяйственной

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с программным обеспечением ЕСУБЦ, БОР, Web-консолидация, СУФД, Администратор-Д; - администрирования доходов; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	---

3.5. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля
Категория «Руководители» ведущей группы должностей

<p>Начальник отдела - главный бухгалтер</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - Инструкции по бюджетному учету; - теоретических основ финансового анализа; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - составления бухгалтерской и налоговой отчетности; - определения обоснованности расходов; - работы с программным обеспечением ЕСУБЦ, УРМ,
---	---	--

	<p>применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>СКИФ, СЭД, КОНТУР, 1С; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - администрирования доходов; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
<p>Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей</p>		
<p>Советник</p>	<p>Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - Инструкции по бюджетному учету; - теоретических основ финансового анализа; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и</p>	<p>Навыки: - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - составления бухгалтерской и налоговой отчетности;</p>

	<p>Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определения обоснованности расходов; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, УРМ, СКИФ, СЭД, КОНТУР, 1С; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - администрирования доходов; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Консультант</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - Инструкции по бюджетному учету; - теоретических основ финансового анализа; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

	<p>Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определения обоснованности расходов; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, УРМ, СКИФ, СЭД, КОНТУР, 1С; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - администрирования доходов; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - гражданского, бюджетного, налогового законодательства; - административного законодательства; - Инструкции по бюджетному учету; - теоретических основ финансового анализа; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - составления бухгалтерской и налоговой отчетности; - определения обоснованности расходов; - работы с программным обеспечением ЕСУБП, УРМ, СКИФ, СЭД, КОНТУР, 1С;

	исполнению должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - администрирования доходов; - координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	-------------------------------------	--

3.6. Отдел организационно-технического обеспечения
Категория «Руководители» ведущей группы должностей

Начальник отдела	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - гражданского законодательства; - законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; - методики планирования хозяйственной деятельности бюджетной 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой
------------------	---	---

	<p>организации и организационно-технических мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации действий в сфере охраны труда и производственной безопасности; - координации деятельности подведомственных учреждений в области имущественных отношений; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального и областного законодательства в сфере управления имуществом; - гражданского законодательства; - административного законодательства; - законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - подготовки гражданско-правовых договоров на поставку

	<p>нужд бюджетных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности; - методики планирования хозяйственной деятельности бюджетной организации и организационно-технических мероприятий; - нормативных и иных правовых актов в сфере охраны труда, техники безопасности, производственной, санитарной и противопожарной безопасности; - законодательства в области обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе Правил дорожного движения; - устройства и правил эксплуатации транспортных средств; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>товаров, выполнение работ, оказание услуг, государственных контрактов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и координации действий в сфере охраны труда и производственной безопасности; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей</p>		
<p>Советник</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ делопроизводства; - правовых актов в 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации

	<p>области информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>на стадии реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системного подхода в решении задач; - информационно-аналитической работы; - работы с информационными системами; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - взаимодействия со средствами массовой информации; - планирования конкретных действий, работы с информацией, текстами, составления документов справочно-информационного характера; - подготовки пресс-релизов; - подготовки статей, докладов; - организации проведения мероприятий; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Советник	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства; - порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации; - сроков рассмотрения документов; - порядка контроля за 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системного подхода в решении задач; - подготовки писем докладов, распоряжений по вопросам делопроизводства; - работы в единой системе электронного документооборота «Lotus Notes»; - составления описей документов

	<p>прохождением служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>постоянного и временного хранения и актов уничтожения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, самостоятельность в принятии решений; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Главный специалист	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ управления государственными и муниципальными закупками; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей. 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - работы с распорядительными документами; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
Главный специалист	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; - федеральных законов и нормативных правовых 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, государственных контрактов; - применения специальных знаний

	<p>актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка работы со служебной информацией; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно 	<p>предметной области деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, подготовки делового письма, системного подхода в решении задач, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, управления электронной почтой, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Наличие деловых качеств:</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> -аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией; - знание компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в Главном управлении - основ делопроизводства; - наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - компетентность, ответственность, исполнительность.
--	--	--

3.7. Отдел управления лесами и использования лесного фонда
Категория «Руководители» ведущей группы должностей

Начальник отдела	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы;
------------------	--	--

	<p>возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области <p>применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации

	<p>правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>совместной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - подготовки информации в формате XML; - ведения государственного лесного реестра; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей</p>		
<p>Советник</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач;

	<p>законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - подготовки документов для перевода земель лесного фонда в земли иных категорий; - проектирования лесных участков; - подготовки документации для организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесных участков либо договоров купли-продажи лесных насаждений и лесных ресурсов; - подготовки договоров аренды, договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров безвозмездного срочного пользования; - подготовки решений о предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, прекращение права; - заключения соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность,
--	---	--

		<p>исполнительность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - утверждения проектной документации лесного участка; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - подготовки документов для перевода земель лесного фонда в земли иных категорий; - проектирования лесных участков; - подготовки документации для организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесных участков либо договоров купли-продажи лесных насаждений

		<p>и лесных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки договоров аренды, договоров купли-продажи лесных насаждений; - расчета арендной платы по договорам аренды, купли-продажи лесных насаждений с применением поправочных коэффициентов; - ведения государственного лесного реестра, подготовки документированной информации, содержащейся в государственном лесном реестре, и выписок из государственного лесного реестра для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Ведущий специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения

	<p>Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>лесов и подготовки документации; - подготовки документов для предоставления лесных участков в аренду; - проведения таксации лесов (выявление, учет, оценку качественных и количественных характеристик лесных ресурсов); - умения по использованию лесных измерительных инструментов и их применение; - проектирования лесных участков; - ведения государственного лесного реестра, подготовки документированной информации, содержащейся в государственном лесном реестре, и выписок из государственного лесного реестра для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
--	--	--

3.8. Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов

Категория «Руководители» ведущей группы должностей

<p>Начальник отдела</p>	<p>Знание: - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - возможностей и особенностей</p>	<p>Навыки: - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности;</p>
-------------------------	---	--

	<p>применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - организации системы управления деятельностью по охране лесов от пожаров; - обеспечения оперативности принятия и реализации административных решений в области борьбы с лесными пожарами; - организации авиалесоохранных работ; - организации работы региональной диспетчерской службы; - планирования и контроля за проведением санитарно-оздоровительных, лесозащитных и лесовосстановительных мероприятий; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские
--	---	--

		<p>способности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - организации системы управления деятельностью по охране лесов от пожаров; - обеспечения оперативности принятия и реализации от

		<p>административных решений в области борьбы с лесными пожарами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации авиалесоохранных работ; - организации работы региональной диспетчерской службы; - планирования и контроля за проведением санитарно-оздоровительных, лесозащитных и лесовосстановительных мероприятий; - взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - планирования мероприятий по повышению продуктивности насаждений; - осуществления контроля за проведением санитарно-оздоровительных мероприятий; - по проведению работ по размещению государственного заказа на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей</p>		
<p>Советник</p>	<p>Знание: - природоохранного законодательства;</p>	<p>Навыки: - оперативной реализации управленческих решений;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений, - организации проверки готовности к пожароопасному сезону юридических и физических лиц, осуществляющих использование лесов, в том числе объектами нелесной инфраструктуры; - работы в комиссиях по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности регионального или муниципального уровней; - расчета комплексного показателя пожарной опасности в лесах по условиям погоды; - работы в системе "ИСДМ-РОСЛЕСХОЗ";
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

	<p>- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>- подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;</p> <p>- применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений;</p> <p>- осуществления контроля за качеством и сроком исполнения работ по охране, защите и воспроизводству лесов;</p> <p>- формирования государственной и отраслевой статистической отчетности;</p> <p>- проведения проверок лесничеств по подготовке к пожароопасному сезону и лесокультурным работам;</p> <p>- разработки разделов федеральных государственных программ, касающихся охраны, защиты и воспроизводства лесов, навыки реализации указанных программ;</p> <p>- подготовки проектов писем, локальных нормативных актов, служебных (аналитических) записок руководителю</p>
<p>Ведущий специалист</p>	<p>Знание:</p> <p>- природоохранного законодательства;</p> <p>- гражданского законодательства;</p> <p>- земельного законодательства;</p> <p>- градостроительного законодательства;</p> <p>- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей</p>	<p>Навыки:</p> <p>- подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;</p> <p>- применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений;</p> <p>- контроля за качеством и сроком исполнения работ по охране, защите и воспроизводству лесов;</p> <p>- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера по охране, защите и воспроизводству лесов;</p> <p>- проведения государственной</p>

		экспертизы проектов освоения лесов; - работы с картографическим материалом и геоинформационными системами
3.9. Отдел обеспечения государственного задания и взаимодействия с подведомственными учреждениями Категория «Руководители» ведущей группы должностей		
Начальник отдела	Знание: -природоохранного законодательства; -гражданского, бюджетного, налогового законодательства; -земельного законодательства; градостроительного законодательства; -возможностей особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; -иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей	Навыки: - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации в совместной деятельности, разрешения конфликтов интересов; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения знаний предметной деятельности, терминов и определений; - подготовки проектов документов по основным направлениям деятельности; - организации системы управления деятельностью по охране лесов от пожаров; - обеспечения оперативности принятия и административных

		<p>решений в области борьбы с лесными пожарами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации авиалесоохранных работ; - организации региональной диспетчерской службы; - планирования и контроля за проведением санитарно-оздоровительных, лесозащитных и лесовосстановительных мероприятий; - перспективного и текущего планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности; <p>-наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности;</p> <p>-самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;</p> <p>- другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
--	--	---

3.10. Отделы - лесничества

Категория «Руководители» ведущей группы должностей

Начальник отдела	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля;
------------------	--	---

	<p>возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - организации системы управления деятельностью по охране лесов от пожаров; - обеспечения оперативности принятия и реализации административных решений в области борьбы с лесными пожарами; - организации авиалесоохранных работ; - организации работы региональной диспетчерской службы; - планирования и контроля за проведением санитарно-оздоровительных, лесозащитных и лесовосстановительных мероприятий; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности; - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного принятия и реализации управленческих

	<ul style="list-style-type: none"> - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - возможностей и особенностей применения современных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> решений; - анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - планирования, организации совместной деятельности; - делегирования полномочий подчиненным, умение ставить достижимые задачи; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - организации системы управления деятельностью по охране лесов от пожаров; - обеспечения оперативности принятия и реализации административных решений в области борьбы с лесными пожарами; - организации авиалесоохранных работ; - организации работы региональной диспетчерской службы; - планирования и контроля за проведением санитарно-оздоровительных, лесозащитных и лесовосстановительных мероприятий; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность, организаторские способности;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; - другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Категория «Специалисты» ведущей и старшей групп должностей		
Советник	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - анализа и обобщения информации на стадии реализации управленческого решения; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - осуществления контроля; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - подготовки документов для перевода земель лесного фонда в земли иных категорий; - проектирования лесных участков; - подготовки документации для организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесных участков либо договоров купли-продажи лесных насаждений и лесных ресурсов; - подготовки договоров аренды, договоров купли-продажи лесных насаждений; - организации проверки готовности

		<p>к пожароопасному сезону юридических и физических лиц, осуществляющих использование лесов, в том числе объектами нелесной инфраструктуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в комиссиях по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности регионального или муниципального уровней; - расчета комплексного показателя пожарной опасности в лесах по условиям погоды; - работы в системе "ИСДМ-РОСЛЕСХОЗ"; - планирования мероприятий по повышению продуктивности насаждений; - осуществления контроля за проведением санитарно-оздоровительных мероприятий; - по проведению работ по размещению государственного заказа на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов
<p>Главный специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативной реализации управленческих решений; - системного подхода в решении задач; - аналитической работы; - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - подготовки документов для перевода земель лесного фонда в

		<p>земли иных категорий;</p> <ul style="list-style-type: none">- проектирования лесных участков;- подготовки документации для организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесных участков либо договоров купли-продажи лесных насаждений и лесных ресурсов;- подготовки договоров аренды, договоров купли-продажи лесных насаждений;- расчета арендной платы по договорам аренды, купли-продажи лесных насаждений с применением поправочных коэффициентов;- ведения государственного лесного реестра, подготовки документированной информации, содержащейся в государственном лесном реестре, и выписок из государственного лесного реестра для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам;- осуществления контроля за качеством и сроком исполнения работ по охране, защите и воспроизводству лесов;- формирования государственной и отраслевой статистической отчетности;- проведения проверок лесничеств по подготовке к пожароопасному сезону и лесокультурным работам;- разработки разделов федеральных государственных программ, касающихся охраны, защиты и воспроизводства лесов, навыки реализации указанных программ;- подготовки проектов писем, локальных нормативных актов, служебных (аналитических) записок руководителю;- наличие деловых качеств:
--	--	---

		<p>компетентность, ответственность, исполнительность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия
<p>Ведущий специалист</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природоохранного законодательства; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; - градостроительного законодательства; - иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки деловой корреспонденции, ведения деловой переписки, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц; - применения специальных знаний предметной области деятельности, терминов и определений; - проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов и подготовки документации; - проведения таксации лесов (выявление, учет, оценку качественных и количественных характеристик лесных ресурсов); - умения по использованию лесных измерительных инструментов и их применение; - проектирования лесных участков; - ведения государственного лесного реестра, подготовки документированной информации, содержащейся в государственном лесном реестре, и выписок из государственного лесного реестра для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам; - контроля за качеством и сроком исполнения работ по охране, защите и воспроизводству лесов; - составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера по охране, защите и воспроизводству лесов; - проведения государственной экспертизы проектов освоения

		<p>лесов;</p> <ul style="list-style-type: none">- работы с картографическим материалом и геоинформационными системами;- наличие деловых качеств: компетентность, ответственность, исполнительность;- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;- другие навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
--	--	---

».