День Республики

ОФИЦИАЛЬНАЯ СРЕДА

№ 3 (3) четверг 20 декабря 2012 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УКАЗ
ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении административного регламента по исполнению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов государственной функции по осуществлению проверок у юридических лиц и граждан документов, разрешающих осуществление пользования животным миром, находиться на особо охраняемых природных территориях (акваториях), а также разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, произведения досмотра вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановка и досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов государственной функции по осуществлению проверок у юридических лиц и граждан документов, разрешающих осуществление пользования животным миром, находиться на особо охраняемых природных территориях (акваториях), а также разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, произведения досмотра вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановка и досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Карачаево-Черкесской Республики Р. Б. ТЕМРЕЗОВ.

г.Черкесск Дом Правительства 06 декабря 2012 года № 306.

Приложение к Указу Главы Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2012 № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов государственной функции по осуществлению проверок у юридических лиц и граждан документов, разрешающих осуществление пользования животным миром, находиться на особо охраняемых природных территориях (акваториях), а также разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, произведения досмотра вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановка и досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов государственной функции по осуществлению проверок у юридических лиц и граждан документов, разрешающих осуществление пользования животным миром, находиться на особо охраняемых природных территориях (акваториях), а также разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, произведения досмотра вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановка и досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет Управление Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее - Управление).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 13.12.96 № 150-ФЗ «Об оружии»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2008 № 843 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 13 «Об утверждении Правил реализации или уничтожения безвозмездно изъятых или конфискованных объектов животного мира, физическое состояние которых не позволяет возвратить их в среду обитания, а также полученной из них продукции»;

Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 28.08.2012 № 205 «Об утверждении Положения об Управлении Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов»;

постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики».

1.4. Предметом осуществления государственной функции является соблюдение физическими и юридическими лицами требований законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

1.5. Конечным результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки соблюдения требований законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, а также принятие решения по результатам проверки.

1.6. Государственная функция исполняется в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

1.7. В ходе осуществления государственной функции с должностными лицами Управления взаимодействие осуществляют физические лица, представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, а также лица, представляющие интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при наличии доверенности от лица, чьи интересы представляются, и документа, удостоверяющего личность.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

непосредственно в Управлении;

по телефонам для справок;

по электронной почте;

путем размещения информации на официальном сайте Управления -http://www.oxotnadzor.ru;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: ул. Кавказская, д.19, г. Черкесск, Карачаево-Черкесская Республика, индекс: 369000.

Режим работы Управления и его структурных подразделений:

ежедневно - с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни до 17.00), кроме выходных и нерабочих праздничных дней;

по пятницам - с 9.00 до 17.00 (в предпраздничные дни до 16.00);

перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8(8782) 21-12-60, 21-13-03

Адрес электронной почты: up-kchr@mail.ru.

График личного приема заявителей в Управлении размещен в сети Интернет на официальном сайте Управления.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование заинтересованных лиц по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заинтересованными лицами.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

месте нахождения и режиме работы Управления;

сроках исполнения государственной функции;

порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Сроки исполнения государственной функции определяются:

планом проверок на текущий год;

требованиями статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

планом работы Управления по проведению выездных рейдовых мероприятий (далее - рейдовые мероприятия).

2.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения выездной или документарной проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

2.6. Срок проведения рейдовых мероприятий определяется исходя из перечня административных действий, необходимых для исполнения государственной функции.

2.7. Сроки производства по делам об административных правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок, определяются требованиями КоАП РФ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения проверки;

2) проведение плановой документарной проверки;

3) проведение плановой выездной проверки;

4) проведение внеплановой документарной проверки;

5) организация и проведение рейдовых мероприятий;

6) составление акта проверки;

7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики мер;

8) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений.

Блок-схема последовательности действий исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Организация проведения проверки.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры по организации проведения проверки предусмотрены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет на подписание проект приказа Управления о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Начальник Управления, заместитель начальника Управления подписывает приказ о проведении проверки, а в случае несогласия с проектом приказа возвращает его специалисту Управления, ответственному за организацию проведения проверки, на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа о проведении проверки, его повторное направление на подпись начальнику Управления, заместителю начальника Управления производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ о проведении проверки передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за документационное обеспечение Управления.

При получении подписанного приказа Управления о проведении проверки специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет субъект предпринимательской деятельности о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъектом предпринимательской деятельности причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При организации проведения внеплановой выездной проверки специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», готовит и направляет начальнику Управления на подпись проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки вместе с копией приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер начальник Управления вправе незамедлительно организовать проведение внеплановой выездной проверки с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в течение двадцати четырех часов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ Управления о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой документарной проверки (далее – проверяющий).

3.3.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля (надзора), информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в Управлении пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе дополнительно представить в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные проверяемым пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения, он вправе провести выездную проверку на основании приказа Управления.

При проведении плановой документарной проверки проверяющий не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.3.4. Срок проведения плановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности проверяемого.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является приказ Управления о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой выездной проверки.

3.4.3. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица проверяемого или его уполномоченного представителя с приказом Управления о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого, проверяющий обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.4. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки-не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства (малого предприятия, микропредприятия) общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет начальнику Управления мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

В случае принятия начальником Управления решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и представляет его на подпись руководителю Управления. Подписанный руководителем Управления приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется проверяемому специалистом Управления, ответственным за документационное обеспечение Управления.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности проверяемого.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ Управления о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение внеплановой документарной проверки.

3.5.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований законодательства, проверяющий готовит и направляет в его адрес мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого или его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением проверяемым законодательства, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе дополнительно представить в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем, иным должностным лицом проверяемого или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения в деятельности проверяемого, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании приказа начальника Управления.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.5.4 Срок проведения внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.6. Организация и проведение рейдовых мероприятий.

3.6.1. Рейдовые мероприятия - это действия должностных лиц Управления по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, в том числе по проведению досмотров транспортных средств, патрулированию (в том числе совместно с представителями правоохранительных органов, других ведомств), а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания с фактами причинения вреда.

3.6.2. Последовательность административных действий при проведении рейдовых мероприятий:

принятие начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела – главным государственным инспектором, старшими государственными инспекторами в пределах компетенции решения о проведении рейдового мероприятия;

подготовка к проведению рейдового мероприятия;

проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства требований законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

по результатам рейдового мероприятия, в случае выявления должностными лицами, осуществляющими проверку, нарушений законодательства возбуждается дело об административном правонарушении либо материалы проверки направляются в государственные органы по подведомственности для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушения и составления протокола об административном правонарушении во время рейдовых мероприятий протоколы передаются в Управление и регистрируются в журнале регистрации административных правонарушений.

В случае выявления во время рейдовых мероприятий уголовно наказуемых деяний после регистрации протокола и постановления о передачи дела материалы дела передаются в правоохранительные органы.

3.6.3. Производство по делам об административных правонарушениях (возбуждение административного дела, проведение административного расследования, рассмотрение административного дела, обжалование постановления) производится в соответствии с порядком и в сроки, предусмотренные КоАП РФ.

3.6.4. В случае выявления при проведении рейдового мероприятия нарушений законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются Управлением в Министерство внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике либо районные отделы внутренних дел. В рамках возбужденного уголовного дела Управление обращается с гражданским иском о принудительном взыскании размера вреда, причиненного объектам животного мира и среде их обитания.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке, установленном КоАП РФ.

3.6.5. При наличии фактов причинения ущерба объектам животного мира производится расчет ущерба, причиненного выявленным нарушением, в соответствии с утвержденными методиками и таксами.

3.6.6. Должностные лица Управления при изъятии объектов животного мира руководствуются Правилами реализации или уничтожения безвозмездно изъятых или конфискованных объектов животного мира, физическое состояние которых не позволяет возвратить их в среду обитания, а также полученной из них продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 13.

3.6.7. Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении проверяющим.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки в установленный срок.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение проверки.

3.7.3. По результатам проведения проверки проверяющий составляет акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141«О реализации положений «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушения, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу проверяемого или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица проверяемого или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет акт проверки проверяемому заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 1 час.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу проверяемого или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение руководителю Управления.

3.7.4. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.8. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики мер.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и условий, выявленные в ходе проведения проверки и зафиксированные в акте проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводящий проверку (проверяющий).

3.8.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений проверяющий непосредственно после завершения проверки оформляет предписание.

Предписание должно содержать указание об устранении выявленных нарушений с указанием срока его выполнения и (или) на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений.

Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает предписание или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших подписать предписание.

Должностное лицо устраняет причины возврата предписания с учетом срока, установленного для направления предписания физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является предписание.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление предписания с указанием сроков устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

3.9. Контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений законодательства.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является невыполнение субъектом предпринимательской деятельности в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводящий проверку (проверяющий).

3.9.3. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель после получения предписания об устранении нарушений должен его исполнить в установленный срок.

За невыполнение в установленный срок законного предписания Управления об устранении нарушений законодательства субъект предпринимательской деятельности несет ответственность согласно статье 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля (надзора) за деятельностью субъекта предпринимательской деятельности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами государственной функции проводится в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, курирующего соответствующее направление деятельности Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъекта предпринимательской деятельности.

4.8. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.9. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам проверок, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4.10. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, субъектов предпринимательской деятельности является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Руководитель субъекта предпринимательской деятельности или иное должностное лицо субъекта предпринимательской деятельности имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки контроля (надзора), а также принятые решения в процессе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Управление заявление или жалоба (далее - обращение). Обращение может быть подано как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.4. Обращение (жалоба) заинтересованного лица адресуется в Управление.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

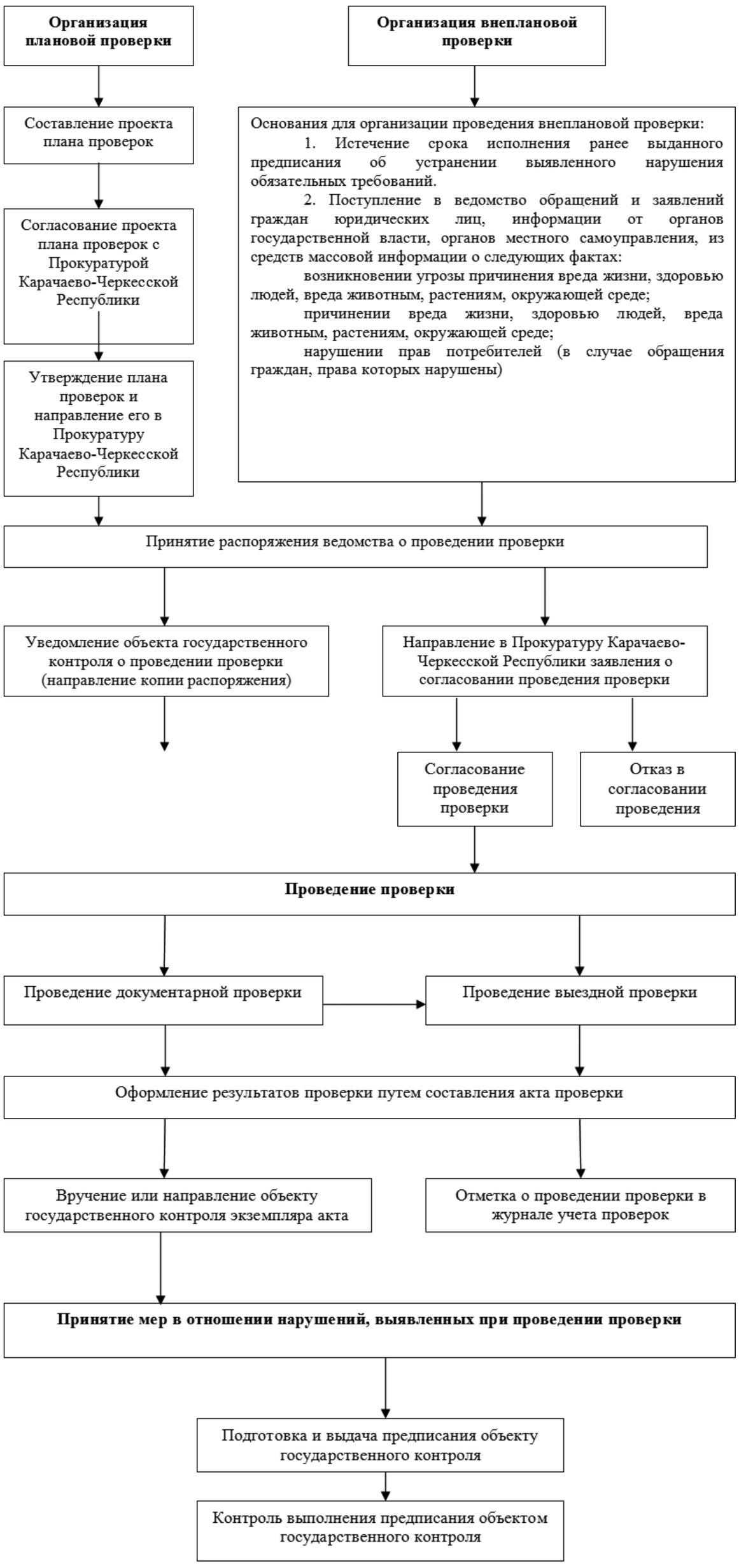
Указанный срок может быть продлен по решению начальника Управления в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Жалоба на постановление по административному делу, другое решение должностного лица, исполняющего федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания в Карачаево-Черкесской Республике, рассматривается в порядке и в сроки, установленные КоАП РФ.

Приложение 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по осуществлению проверок у юридических лиц и граждан документов, разрешающих осуществление пользования животным миром, находиться на особо охраняемых природных территориях (акваториях), а также разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, произведения досмотра вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановка и досмотр транспортных средств, проверка оружия и других орудий добывания объектов животного мира



Приложение 2 к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего ведущего консультанта-юриста общего отдела Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего консультанта-юриста общего отдела Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее по тексту - ведущий консультант-юрист) в Реестре должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к категории «специалисты», группе «ведущая».

1.2. Ведущий консультант-юрист непосредственно подчиняется начальнику Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее по тексту - начальник Управления).

1.3. Ведущий консультант-юрист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. В период временного отсутствия ведущего консультанта-юриста (в связи с болезнью, командировкой и по другим причинам) его обязанности в соответствии с приказом по Управлению, исполняет один из специалистов общего отдела Управления (далее по тексту - Отдел), несущий в установленном порядке полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Ведущий консультант-юрист Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, положением об Управлении, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования к ведущему консультанту-юристу

2.1. К образованию: наличие высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция».

2.2. К стажу работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности - не менее трех лет.

2.3. К уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. Ведущий консультант-юрист должен знать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные законодательные нормативные правовые акты Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Конституцию Карачаево-Черкесской Республики, Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», указы Президента Карачаево-Черкесской Республики, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики, иные нормативные правовые акты Карачаево-Черкесской Республики.

2.4.2. Ведущий консультант-юрист должен уметь применять в своей служебной деятельности указанные в пункте 2.3.1. настоящего регламента, законодательные, нормативные правовые акты и иные акты, пользоваться средствами оргтехники.

2.5. Наличие навыков:

умения работать с людьми;

иметь склонность к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

быть требовательным, энергичным, настойчивым;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего консультанта-юриста

3.1. Исходя из возложенных задач ведущий консультант-юрист общего отдела Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов обязан:

3.1.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ и Конституции Карачаево-Черкесской Республики, реализацию федеральных законов и законов Карачаево-Черкесской Республики в Управлении.

3.1.2. Организовывать аукцион по заключению охотхозяйственных соглашений и подготавливать документацию об аукционе.

Организовывать заключение охотхозяйственных соглашений с победителем аукциона на право заключения такого соглашения.

3.1.3. Проверять соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководству Управления проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визировать их.

3.1.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов правовых актов.

3.1.5. Участвовать в работе по мониторингу и анализу реализации республиканских целевых программ, государственным заказчиком которых является Управление Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее - Управление).

3.1.6. Участвовать в работе конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Управления.

3.1.7. Представлять в судах судебной системы РФ официальную позицию Управления.

3.1.8. Подготавливать и представлять на подпись начальнику Управления проекты исковых заявлений, заявлений, ходатайств, жалоб, отзывов, возражений и иных процессуальных документов.

3.1.9. По судебным делам, в которых совместно участвует, вне зависимости от процессуального положения, Правительство Карачаево-Черкесской Республики и Управление, согласовывать содержание проектов процессуальных документов с начальником Государственно-правового Управления Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) или по его поручению с сотрудником Управления, принимающим участие в деле, а также предоставлять в Управление подписанные начальником Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов процессуальные документы до их направления в суд.

3.1.10. Своевременно получать судебные постановления непосредственно в судах общей юрисдикции.

3.1.11. Постоянно контролировать информацию о состоянии судебного дела на официальном сайте соответствующего арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.12. Подготавливать предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов Управления.

3.1.13. Участвовать в разработке и проверке типовых договоров и других нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения, принимать меры по обеспечению своевременного и правильного заключения договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

3.1.14. Визировать все договоры и соглашения, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, со сторонними организациями.

3.1.15. Давать разъяснения по правовым вопросам, консультировать государственных гражданских служащих Управления по правовым вопросам, при необходимости подготавливать руководству Управления справочные материалы по законодательству.

3.1.16. Организовывать правовое просвещение гражданских служащих.

3.1.17. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.18. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.19. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

3.2. Ведущий консультант-юрист имеет право на:

3.2.1. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.2. Принятие решений об организации и проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

3.2.3. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.2.4. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с республиканским законодательством о государственной гражданской службе и со служебным контрактом.

3.2.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

3.2.8. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.2.9. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.2.10. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.2.11. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.2.12. Должностной рост на конкурсной основе.

3.2.13. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

3.2.14. Членство в профессиональном союзе.

3.2.15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

3.2.16. Проведение по его заявлению служебной проверки.

3.2.17. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.2.18. Медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

3.2.19. Государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.2.20. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

3.2.21. Иные права, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

3.3. Ведущий консультант-юрист несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, несет персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

3.4. Согласно статье 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Управления по предоставлению государственной услуги Управлением Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов «по заключению охотхозяйственных соглашений».

3.5. Ведущий консультант-юрист обеспечивает совместно со специалистом-экспертом по ведению кадровой службы:

проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, и гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики;

реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.03.2009 № 1-РЗ «Об отдельных вопросах по противодействию коррупции в Карачаево-Черкесской Республике» и другими законами Карачаево-Черкесской Республики;

подготовку в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

проведение служебных проверок;

организацию правового просвещения гражданских служащих;

оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. Ведущий консультант-юрист вправе принимать самостоятельно решения по следующим вопросам:

4.1.2. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

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

4.1.4. Участия в работе комиссий, создаваемых в Управлении и других органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

4.1.5. При реализации прав представителя Управления, которые указаны в доверенности или ином уполномочивающем документе.

5. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий консультант-юрист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, принимаемых в Управлении (распоряжения, решения, постановления).

6. Сроки и процедуры подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются регламентами Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

6.2. Сроки и процедуры подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в ускоренные сроки могут быть определены начальником Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими органов государственной власти, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему консультанту-юристу даются начальником Управления и его заместителем в устной или письменной форме по любому вопросу, связанному с выполнением его служебных обязанностей.

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 1, 2-й стр.

7.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу и иные заявления консультант-юрист представляет на имя начальника Управления в письменной форме.

7.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений консультант-юрист вправе обращаться к другим работникам Управления, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта-юриста

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта-юриста устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, а также показателей эффективности и результативности деятельности Управления, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом Управления КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов, при решении вопроса об установлении оплаты труда.

8.2. При оценке деятельности ведущего консультанта-юриста учитываются следующие показатели:

8.2.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

8.2.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

8.2.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества).

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

8.2.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

8.2.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Ведущий консультант-юрист в соответствии с административными регламентами Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов оказывает гражданам и организациям следующие услуги:

9.1.1. Оказывает в пределах своих полномочий устные и письменные консультации по различным вопросам касающейся сферы охраны и контроля охотничьих ресурсов.

СОГЛАСОВАНО

начальник общего отдела Управления КЧР
по охране и использованию объектов животного
мира и водных биологических ресурсов

С должностным регламентом ознакомлен (а)

_____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

Приложение 3 к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего главного государственного инспектора отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира Управления КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

1.Общие положения

1.1. Должность главный государственный инспектор отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира (далее по тексту - главный государственный инспектор) Управления КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в Реестре должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к категории «специалисты», группе «ведущая».

1.2. Главный государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов, заместителю начальника Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее по тексту - Управление).

1.3. Главный государственный инспектор назначается на должность и освобождается от должности приказом по Управлению в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», республиканским законом «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», штатным расписанием, утвержденным постановлением Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. В соответствии со штатным расписанием в непосредственном подчинении у главного государственного инспектора находятся старшие государственные инспекторы отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира, ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира и специалист-эксперт отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира.

1.5. В период временного отсутствия главного государственного инспектора его обязанности по приказу начальника Управления исполняет старший государственный инспектор или ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира. Главный государственный инспектор по приказу начальника Управления исполняет обязанности заместителя начальника Управления в период его временного отсутствия.

1.6. Главный государственный инспектор руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.95 №52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 24.07.2009 №209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов»;

Федеральным законом от 14.03.95 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 20.12.2004 №166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 13.12.96 №150-ФЗ «Об оружии»;

приказами и распоряжениями Управления;

положением об Управлении;

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности главного государственного инспектора Управления входят:

2.1. К образованию: наличие высшего профессионального образования по специальности «Охотоведение, биология, география, экология, ветеринария, зоология, государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) - не менее двух лет или стаж (опыт) по специальности - не менее трех лет.

2.3. К профессиональным навыкам и знаниям:

2.3.1. Знание и умение применять:

положения федерального и республиканского законодательства;

умение работы с обращениями и заявлениями граждан, навыки работы на компьютере и другой оргтехнике;

умение работать со служебными документами.

2.4. Наличие навыков:

умения работать с людьми;

иметь склонность к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

быть требовательным, энергичным, настойчивым;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного государственного инспектора

3.1.Должностные обязанности главного государственного инспектора регулируются статьями 14 и 17 республиканского закона от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики». В соответствии с вышеуказанными статьями главный государственный инспектор Управления:

организует мероприятия по контролю и надзору в сфере охраны и использования охотничьих ресурсов;

организует мероприятия по разрешительной деятельности Управления;

организует проведение аукционов и подготовку документации об аукционе;

осуществляет заключение охотхозяйственных соглашений;

проводит сбор информации о результатах контрольной и надзорной деятельности;

выявляет административные правонарушения и представляет сведения по государственному статистическому наблюдению по форме отчетности;

контролирует своевременное выполнение и представление в Управление и иные органы необходимой в работе отдела отчетности;

оперативно принимает и реализовывает управленческие и иные решения в пределах своих полномочий;

проводит сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности в закрепленной сфере деятельности;

контролирует выполнение юридическими лицами и гражданами требований федерального законодательства и законодательства КЧР в области охраны, воспроизводства и использования охотничьих ресурсов;

контролирует выдачу разрешений на изъятие охотничьих ресурсов, отнесенных к объектам охоты, выдачу долгосрочных соглашений, охотничьих билетов, справок об отсутствии нарушений в сфере использования охотничьих ресурсов, а также иных государственных услуг, оказываемых Управлением;

своевременно выполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдает Правила служебного распорядка;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщает начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. В случае служебной необходимости главный государственный инспектор может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями законодательства.

3.3. Главный государственный инспектор имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых согласно действующему законодательству, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с республиканским законодательством о государственной гражданской службе и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

представлять Управление по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вносить предложения руководству Управления по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям;

делегировать предоставленные ему полномочия подчинённым должностным лицам Управления;

иные права, которыми в пределах своей компетенции обладает главный государственный инспектор Управления при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

3.4. Главный государственный инспектор несет ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение задач в сфере контроля за использованием охотничьих ресурсов;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;

невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в сфере использования объектов охоты;

несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

несохранность, порчу имущества, товаров и иных материальных ценностей, если это произошло по его вине;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

согласно статье 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Управления по предоставлению государственной услуги Управлением «по заключению охотхозяйственных соглашений»;

ведение журнала по административным правонарушениям согласно протоколам и постановлениям;

ведение журнала по охотничьим билетам единого федерального образца;

ведение журнала по охотничьим разрешениям (лицензиям).

4. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан принимать управленческие и иные решения

Главный государственный инспектор Управления в соответствии со своей компетенцией имеет право:

привлекать к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

беспрепятственно входить (въезжать) на территорию подконтрольных объектов, независимо от форм собственности, для исполнения возложенных обязанностей;

проверять у юридических и физических лиц документы, разрешающие осуществлять пользование охотничьих ресурсов, отнесенных к объектам охоты, а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, находиться на особо охраняемой территории в установленном порядке, а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

определять лиц, нарушивших действующее законодательство РФ по использованию охотничьих ресурсов, задерживать нарушителей законодательства в установленной сфере деятельности;

запрашивать у органов местного самоуправления, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности;

в установленном порядке вносить предложения о проведении служебных расследований по фактам и информациям о злоупотреблениях и других нарушениях законодательства РФ, установленных правил и норм, связанных со служебной деятельностью;

изымать у нарушителей незаконно добытые охотничьи ресурсы и полученную из них продукцию, оружие и другие орудия добывания охотничьих ресурсов, в том числе транспортные средства, а также соответствующие документы с оформлением изъятия в установленном порядке;

производить досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановку и досмотр транспортных средств, проверку оружия и других орудий добывания охотничьих ресурсов и полученной из них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

хранить и носить специальные средства и служебное оружие, а также разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие при исполнении своих служебных обязанностей;

применять физическую силу, специальные средства, служебное оружие, а также разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие;

организовывать и заказывать проведение необходимых экспертиз, заключений, обследований;

вносить предложения о применении к работникам отдела морального и материального стимулирования, о повышении эффективности работы отдела, а также о применении мер дисциплинарного взыскания;

запрашивать в установленном порядке материалы, экономико-статистические данные и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий, а также сведения о принятых решениях;

осуществлять контроль и надзор за полнотой и качеством документов;

в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях:

в соответствии с Административным кодексом КоАП Российской Федерации:

составлять протоколы по административным нарушениям;

рассматривать дела по административным правонарушениям.

5. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный государственный инспектор имеет право участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов по вопросам контроля за использованием охотничьих ресурсов;

актов, подтверждающих реально происшедшие события административных правонарушений;

отчетов о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий.

6. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки процедуры подготовки и рассмотрения проектов и решений вопросов в сфере контроля и надзора за использованием охотничьих ресурсов определяются:

Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики;

положением об Управлении;

положением об отделе;

резолюцией начальника Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Поручения и указания главному государственному инспектору Управления даются начальником Управления, заместителем начальника Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Управления или отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Управления.

7.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя начальника Управления главный государственный инспектор Управления представляет в письменной форме.

7.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный государственный инспектор вправе обращаться к другим работникам Управления, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

7.4. Главный государственный инспектор вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательства в ответ на обращения к ному работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.5. Главный государственный инспектор обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника Управления в соответствии с поручением начальника Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный государственный инспектор принимает участие в формировании документов по осуществлению государственных услуг, в том числе:

8.1. Продление и выдача охотничьих билетов и иных государственных услуг, оказываемых в Управлении.

8.2. Выдача гражданам справок об отсутствии нарушений в сфере использования охотничьих ресурсов.

8.3. Выдача разрешений на осуществление использования охотничьих ресурсов.

8.4. Ведение реестра выданных разрешений.

8.5. Участие в осуществлении проведения государственных статистических наблюдений в сфере контроля за использованием охотничьих ресурсов.

8.6. Создание системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития соответствующей сферы контроля за использованием охотничьих ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

8.7.Обеспечение в пределах своей компетенции реализации наиболее важных нормативных правовых актов в сфере контроля за использованием охотничьих ресурсов.

8.8. Осуществление государственного надзора функционирования и развития сферы контроля за использованием охотничьих ресурсов на основе единых требований к его организации и проведению на территории Российской Федерации.

8.9. По заключению охотхозяйственных соглашений.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора относятся:

1) своевременное и качественное исполнение документов;

2) профессиональное выполнение заданий и поручений;

3) качественный анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности в закрепленной сфере деятельности;

4) эффективность, качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Управления КЧР
по охране и использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

Ведущий консультант-юрист
общего отдела Управления КЧР
по охране и использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а)

_____.
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

Приложение 4 к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Карачаево-Черкесской Республики по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира Управления КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

1.Общие положения

1.1. Должность ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира (далее по тексту - ведущий специалист-эксперт) Управления КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов (далее по тексту - Управление) в Реестре должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к категории «специалисты», группе «старшая».

1.2. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику Управления, заместителю начальника Управления, главному государственному инспектору отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира.

1.3. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом по Управлению в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», республиканским законом «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики», штатным расписанием, утвержденным постановлением Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. В соответствии со штатным расписанием в непосредственном подчинении у ведущего специалиста-эксперта подчиненных нет.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта его обязанности по приказу начальника Управления исполняет специалист-эксперт отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира. Ведущий специалист-эксперт по приказу начальника Управления исполняет обязанности специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за охраной и использованием объектов животного мира в период его временного отсутствия.

1.6. Ведущий специалист-эксперт в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов»;

Федеральным законом от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 13.12.96 №150-ФЗ «Об оружии»;

приказами и распоряжениями Управления;

положением об Управлении;

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности ведущего специалиста-эксперта входят:

2.1. К образованию: наличие высшего профессионального образования по специальности «Охотоведение, биология, география, экология, ветеринария, зоология, государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу работы: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным навыкам и знаниям:

2.3.1. Знание и умение применять:

положения федерального и республиканского законодательства;

умение работы с обращениями и заявлениями граждан, навыки работы на компьютере и другой оргтехнике;

умение работать со служебными документами.

2.4. Наличие навыков:

умения работать с людьми;

иметь склонность к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

быть требовательным, энергичным, настойчивым;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора обязан:

выполнять мероприятия по контролю и надзору в сфере охраны и использования охотничьих ресурсов;

выявлять административные правонарушения в области контроля и надзора;

представлять сведения по государственному статистическому наблюдению по форме отчетности;

контролировать своевременное выполнение и представление в Управление и иные органы необходимой в работе отдела отчетности;

оперативно принимать и реализовывать управленческие и иные решения в пределах своих полномочий;

контролировать выполнение юридическими лицами и гражданами требований федерального законодательства и законодательства КЧР в области контроля и надзора за охраной и использованием охотничьих ресурсов;

участвовать в заключении охотхозяйственных соглашений;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

проводить и поддерживать систематизацию документации отдела контроля и надзора;

своевременно выполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Правила служебного распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены для государственных гражданских служащих;

сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.1. В случае служебной необходимости ведущий специалист-эксперт может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора имеет право:

представлять Управление по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования их нарушений в суд;

на отдых, с предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами и со служебным контрактом;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

на медицинское страхование в соответствии с законодательством о медицинском страховании государственных служащих РФ;

на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение задач в сфере контроля и использования охотничьих ресурсов;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в сфере использования охотничьих ресурсов;

за несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

за несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

за несохранность, порчу имущества, товаров и иных материальных ценностей, если это произошло по его вине;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

согласно статье 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Управления по предоставлению государственной услуги Управлением «по заключению охотхозяйственных соглашений».

Окончание на 4-й стр.

Окончание. Начало на 1, 2, 3-й стр.

4. Перечень вопросов, по которым ведущему специалисту-эксперту предоставлено право или он обязан принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает управленческие решения по следующим вопросам:

привлечение к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

проверки у юридических и физических лиц документов, разрешающих осуществлять пользование охотничьих ресурсов, отнесенных к объектам охоты, а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия, находиться на особо охраняемой территории в установленном порядке;

определения лиц, нарушивших действующее законодательство РФ по использованию охотничьих ресурсов, задержание нарушителей законодательства в установленной сфере деятельности;

запроса у органов местного самоуправления, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведений и материалов, необходимых для выполнения полномочий в уставленной сфере деятельности;

изъятия у нарушителей незаконно добытых охотничьих ресурсов и полученной из них продукции, оружия и других орудий добывания охотничьих ресурсов, в том числе транспортных средств, а также соответствующих документов с оформлением изъятия в установленном порядке;

проведения досмотра вещей и личного досмотра задержанных лиц, остановки и досмотра транспортных средств, проверки оружия и других орудий добывания охотничьих ресурсов и полученной из них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

применения физической силы, специальных средств, служебного оружия, а также разрешенного в качестве указанного оружия гражданского оружия самообороны и охотничьего огнестрельного оружия;

организации и заказа проведения необходимых экспертиз, заключений, обследований;

запроса в установленном порядке материалов, экономико-статистических данных и иной информации, необходимой для реализации своих полномочий, а также сведений о принятых решениях;

внесения предложений руководству Управления по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям.

5. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист-эксперт имеет право и обязан участвовать при подготовке:

5.1. Проектов планов проведения мероприятий в сфере контроля и надзора за охраной и использованием охотничьих ресурсов.

5.2. Проектов актов, подтверждающих реально происшедшие события административных правонарушений.

5.3. Отчетов о выполнении плана, заданий, о проведении мероприятий в сфере контроля и надзора за охраной и использованием охотничьих ресурсов.

6. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки процедуры подготовки и рассмотрения проектов и решений вопросов в сфере контроля и надзора за использованием охотничьих ресурсов определяются:

Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики;

Положением об Управлении;

положением об отделе;

резолюцией начальника Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту-эксперту даются начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, заместителем начальника Управления, главным государственным инспектором отдела контроля и надзора в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела контроля и надзора, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Управления.

7.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя ведущий специалист-эксперт представляет в письменной форме.

7.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист-эксперт вправе обращаться к другим работникам Управления и (или) отдела контроля и надзора, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

7.4. Ведущий специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательства в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.5. Ведущий специалист-эксперт обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника Управления или отдела контроля и надзора в соответствии с поручением начальника Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора принимает участие в формировании документов по осуществлению государственных услуг, в том числе:

8.1. Создание системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития контроля за использованием охотничьих ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего относятся:

1) своевременное и качественное исполнение документов;

2) профессиональное выполнение заданий и поручений;

3) качественный анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности в закрепленной сфере деятельности;

4) качественная систематизация документации отдела контроля и надзора.

СОГЛАСОВАНО

главный государственный
инспектор отдела контроля и
надзора за охраной и использованием
объектов животного мира Управления
КЧР по охране и использованию объектов
животного мира и водных биологических
ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

ведущий консультант-юрист
общего отдела Управления КЧР по охране
и использованию объектов животного мира
и водных биологических ресурсов

_____
(подпись) (ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а)
_____.
(подпись) (ФИО)

_____
(дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.12.2012 г.Черкесск № 525

О назначении специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики для студентов государственных бюджетных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на 2012/2013 учебный год

В соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2004 № 13 «Об учреждении специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики для студентов государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования» Правительство Карачаево-Черкесской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить 8 специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики студентам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» и Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», проявившим выдающиеся способности в учебной и научной деятельности, согласно приложению 1.

2. Назначить 7 специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики студентам федеральных и республиканских государственных бюджетных образовательных учреждений среднего профессионального образования, проявившим выдающиеся способности в учебной и научной деятельности, согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2012 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего вопросы образования.

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республики М. Я. КАРДАНОВ.

Приложение 1 к постановлению
Правительства Карачаево-Черкесской
Республики от 11.12.2012 № 525

СПИСОК
студентов государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, удостоенных специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики на 2012/2013 учебный год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»

1. Барсукова Людмила Владимировна - студентка 4 курса специальности 050700.62 «Педагогика» факультета педагогики и методики начального образования.

2. Долаева Зариат Назировна - студентка 4 курса специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» факультета экономики и управления.

3. Бостанова Фатима Хамидовна - студентка 3 курса специальности 050102.65 «Биология» естественно-географического факультета.

4. Салпагаров Магомед Салпагарович - студент 5 курса специальности 020802.65 «Природопользование» естественно-географического факультета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо - Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

1. Хапсирокова Зара Беслановна - студентка 4 курса специальности 080105.65 «Финансы и кредит» экономического института.

2. Рыжкова Мария Александровна - студентка 4 курса специальности 080105.65 «Финансы и кредит» экономического института.

3. Экба Юрий Муратович - студент 4 курса специальности 151001.65 «Технология машиностроения» инженерно-технологического института.

4. Чичханчиева Марианна Назировна - студентка 4 курса специальности 270115.65 «Экспертиза и управление недвижимостью» института строительства и электроэнергетики.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Карачаево-Черкесской
Республики от 11.12.2012 № 525

СПИСОК
студентов государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, удостоенных специальных государственных стипендий Правительства Карачаево-Черкесской Республики на 2012/2013 учебный год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Северо – Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» Среднепрофессиональный колледж

1. Тризно Екатерина Александровна - студентка 3 курса специальности «Правоведение».

2. Семенова Фатима Рамазановна - студентка 2 курса специальности «Земельно-имущественные отношения».

Карачаево-Черкесское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Колледж культуры и искусств им. А.А. Даурова»

1. Балдина Ольга Владимировна - студентка 3 курса специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество».

Карачаево-Черкесское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Педагогический колледж им. У.Хабекова»

1. Лысанева Ольга Васильевна - студентка 4 курса специальности «Преподавание в начальных классах».

Карачаево-Черкесское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Энергетический техникум»

1. Полозкова Лидия Юрьевна - студентка 3 курса специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Карачаево-Черкесское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Первомайский аграрный колледж»

1.Узденова Заинеб Ахматовна - студентка 3 курса специальности «Экономика и бухгалтерский учет в АПК».

Карачаево-Черкесское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Медицинский колледж»

1. Козырь Дарья Васильевна - студентка 4 курса специальности «Сестринское дело».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.12.2012 г. Черкесск № 526

О Порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики и членов его семьи в другую местность при переводе государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики в другой государственный орган Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии со статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», со статьей 51 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 г. № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики» Правительство Карачаево-Черкесской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики и членов его семьи в другую местность при переводе государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики в другой государственный орган Карачаево-Черкесской Республики, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего финансовые вопросы.

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республики М. Я. КАРДАНОВ.

Приложение к постановлению
Правительства Карачаево-Черкесской
Республики от 11.12.2012 г. № 526

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики и членов его семьи в другую местность при переводе государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики в другой государственный орган Карачаево-Черкесской Республики

1. Настоящие Порядок и условия определяют возмещение расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданский служащий) и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственный орган).

При этом под членами семьи понимаются супруг, супруга, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, родители, лица, находящиеся на иждивении гражданского служащего и проживающие совместно с ним.

2. При переводе гражданского служащего на государственную гражданскую службу Карачаево-Черкесской Республики (далее – гражданская служба) в другой государственный орган, находящийся в другой местности на территории Российской Федерации (местности за пределами административно-территориальных границ того населенного пункта, где находится государственный орган, из которого переводится гражданский служащий), по предварительной договоренности гражданского служащего с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, представляющим государственный орган, в который переводится гражданский служащий (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо), оформленной в виде акта этого государственного органа, гражданскому служащему возмещаются:

а) расходы по проезду гражданского служащего и членов его семьи воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм по проезду, установленных нормативным правовым актом, регулирующим порядок и условия командирования гражданских служащих государственного органа, в который переведен гражданский служащий;

б) расходы по проезду гражданского служащего и членов его семьи к станции, пристани, аэропорту - при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

в) расходы по провозу имущества (весом до 20 тонн) гражданского служащего и членов его семьи железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, кроме такси, - в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом. При отсутствии указанных видов транспорта гражданскому служащему возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту службы гражданского служащего железнодорожной станции или от ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации в данное время;

г) расходы по найму жилого помещения гражданским служащим и членами его семьи в случае вынужденной задержки в пути следования – по нормам, установленным нормативным правовым актом, регулирующим порядок и условия командирования гражданских служащих государственного органа, в который переведен гражданский служащий, для найма жилого помещения при служебных командировках гражданских служащих на территории Российской Федерации, на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути;

д) расходы по обустройству на новом месте жительства из расчета: на гражданского служащего - 2,5 месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы по новому месту службы; на супругу (супруга) - 1,5 указанного оклада гражданского служащего; на каждого переезжающего члена семьи - 1 указанный оклад гражданского служащего;

е) иные расходы, связанные с переездом (при условии, что они произведены гражданским служащим с согласия представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3. При отсутствии проездных документов расходы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка, не возмещаются.

Расходы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка, не подлежат возмещению в случае, если представитель нанимателя или уполномоченное им лицо предоставляет гражданскому служащему соответствующие средства передвижения.

4. Гражданскому служащему и членам его семьи выплачиваются суточные за каждый день нахождения в пути следования к новому месту гражданской службы.

5. В случае необходимости гражданскому служащему по его просьбе выдается аванс на основании акта государственного органа, в который он переведен.

6. Возмещение расходов, связанных с переездом членов семьи гражданского служащего, провозом их имущества, а также обустройством на новом месте жительства, осуществляется в том случае, если они переезжают на новое место жительства гражданского служащего для постоянного или временного (на срок действия срочного контракта) проживания.

7. Возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи, осуществляется государственным органом, в который переведен гражданский служащий, в течение одного месяца после предоставления им документов, подтверждающих эти расходы.

В случае выдачи гражданскому служащему аванса возмещение расходов производится с учетом выданного аванса.

8. Возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи, в том числе расходов, превышающих размеры, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, и иных связанных с переездом расходов (при условии, что расходы, превышающие установленные размеры, и иные расходы произведены гражданским служащим с согласия представителя нанимателя или уполномоченного им лица), а также выдача аванса осуществляются государственным органом, в который переведен гражданский служащий, в пределах средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики, выделенных на содержание этого государственного органа.

9. Гражданский служащий обязан вернуть полностью денежные средства, выплаченные ему в связи с переездом его и членов его семьи при переводе в другой государственный орган, в случае расторжения срочного служебного контракта до истечения срока его действия (а при заключении служебного контракта на неопределенный срок - до истечения одного года) по основаниям, предусмотренным пунктом 3 (кроме случаев, установленных частью 2 статьи 36) и пунктом 12 части 1 статьи 33, пунктом 7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

ЗАКОН
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О случаях, порядке и размерах выплат по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики

Принят Народным Собранием (Парламентом)
Карачаево-Черкесской Республики 30 ноября 2012 г.

Настоящим Законом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определяются случаи, порядок и размеры выплат по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданские служащие).

Статья 1. **Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) страховая премия - обязательный платеж по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья гражданского служащего (далее - обязательное государственное страхование), рассчитанный исходя из страхового тарифа, который страхователь обязан внести страховщику;

2) страхователь по обязательному государственному страхованию (далее - страхователь) - орган государственной власти, иной государственный орган Карачаево-Черкесской Республики, в котором проходит государственную гражданскую службу Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданская служба) гражданский служащий;

3) страховщик по обязательному государственному страхованию (далее - страховщик) - страховая организация, имеющая разрешение (лицензию) на осуществление обязательного государственного страхования и заключившая договор обязательного государственного страхования;

4) застрахованное лицо по обязательному государственному страхованию (далее - застрахованное лицо) - гражданский служащий;

5) выгодоприобретатели по обязательному государственному страхованию (далее - выгодоприобретатели) - застрахованные лица, а в случае их гибели (смерти) - члены семьи застрахованного лица.

Членами семьи застрахованного лица, имеющими право на получение страховой выплаты, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с застрахованным лицом;

родители (усыновители) застрахованного лица, на день гибели (смерти) являющиеся нетрудоспособными;

дети (подопечные), не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети (подопечные), обучающиеся в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по очной форме обучения - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

6) обязательная страховая выплата по обязательному государственному страхованию (далее - страховая выплата) - денежная сумма, установленная договором страхования и выплачиваемая страховщиком страхователю, застрахованному лицу, выгодоприобретателю при наступлении страхового случая;

7) выполнение должностных обязанностей - осуществление гражданскими служащими действий, связанных с обеспечением исполнения полномочий органов государственной власти, иных государственных органов Карачаево-Черкесской Республики и лиц, замещающих государственные должности Карачаево-Черкесской Республики, в пределах своих должностных полномочий, установленных действующим законодательством и должностным регламентом.

Статья 2. **Общие положения**

1. Обязательному государственному страхованию подлежат жизнь и здоровье гражданских служащих со дня поступления на гражданскую службу.

2. Если жизнь и здоровье гражданских служащих, за исключением оснований, предусмотренных настоящим Законом, подлежат обязательному государственному страхованию также в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, то указанным гражданским служащим или выгодоприобретателям страховые суммы выплачиваются по их выбору только по одному основанию.

3. Выбор страховщика осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Статья 3. **Основания обязательного государственного страхования**

Основанием обязательного государственного страхования гражданского служащего является назначение на должность гражданской службы согласно утвержденному штатному расписанию должностей органов государственной власти, иных государственных органов Карачаево-Черкесской Республики.

Статья 4. **Страховые случаи**

1. Страховыми случаями по настоящему Закону являются:

1) гибель (смерть) застрахованного лица, наступившая при выполнении должностных обязанностей либо наступившая вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей в период прохождения гражданской службы;

2) установление застрахованному лицу инвалидности вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей в период прохождения гражданской службы;

3) получение застрахованным лицом при выполнении должностных обязанностей травмы, повлекшей тяжкий либо средний вред здоровью, а также травмы, повлекшей легкий вред здоровью и потерю трудоспособности на срок не менее семи дней;

4) повышение группы инвалидности в период прохождения гражданской службы застрахованному лицу, признанному инвалидом вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей, при освидетельствовании в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

2. Определение степени тяжести причиненного вреда здоровью производится федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 5. **Размеры страховых выплат**

1. Размеры страховых выплат гражданским служащим, а в случае их гибели (смерти) - выгодоприобретателям, определяются исходя из должностного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - оклад).

При исчислении страховых выплат учитывается оклад, установленный на день заключения договора страхования.

2. Страховые выплаты производятся при наступлении страховых случаев в следующих размерах:

1) в случае гибели (смерти) застрахованного лица - по 15 окладов каждому выгодоприобретателю, но не более 75 окладов на всех выгодоприобретателей;

2) в случае установления застрахованному лицу инвалидности:

а) I группы - 50 окладов;

б) II группы - 35 окладов;

в) III группы - 25 окладов;

3) в случае получения застрахованным лицом при выполнении должностных обязанностей травмы:

а) повлекшей тяжкий вред здоровью - 20 окладов;

б) повлекшей средний вред здоровью - 15 окладов;

в) повлекшей легкий вред здоровью - 5 окладов;

4) в случае повышения группы инвалидности размер страховой выплаты составляет разницу между страховой выплатой, причитающейся по вновь установленной группе инвалидности, и страховой выплатой, причитающейся по прежней группе инвалидности, указанных в пункте 2 настоящей части.

Статья 6. **Договор обязательного государственного страхования**

1. Договор обязательного государственного страхования (далее - договор страхования) заключается между страхователем и страховщиком в пользу третьего лица - застрахованного лица (выгодоприобретателя).

2. Договор страхования заключается в письменной форме сроком на один календарный год.

3. Правоотношения между страхователем и страховщиком возникают после заключения договора страхования.

Статья 7. **Выполнение страхователем обязанностей по обязательному государственному страхованию**

1. Если страхователь не осуществил обязательное государственное страхование или заключил договор страхования на условиях, ухудшающих положение застрахованного лица (выгодоприобретателя) по сравнению с условиями, определенными настоящим Законом, то при наступлении страхового случая он несет ответственность перед застрахованным лицом (выгодоприобретателем) на тех же условиях, на каких должна быть выплачена страховая сумма при надлежащем обязательном государственном страховании.

2. При поступлении гражданина на гражданскую службу страхователь обязан ознакомить его с условиями страхования.

3. Руководители и должностные лица страхователя, виновные в необоснованном отказе в предоставлении и оформлении застрахованным лицам (выгодоприобретателям) документов, необходимых для принятия решения о выплате страховых сумм, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 8. **Финансирование расходов на обязательное государственное страхование гражданских служащих**

Обязательное государственное страхование гражданских служащих осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

Статья 9. **Страховая премия**

Размер и порядок внесения страховой премии, уплачиваемой за каждое застрахованное лицо, определяется договором страхования, заключаемого по итогам конкурса, исходя из размера страхового тарифа.

При этом размер страховой премии, уплачиваемой за каждое застрахованное лицо, не может превышать 10 процентов суммы месячного должностного оклада застрахованного лица.

Статья 10. **Порядок и условия получения страховых выплат**

1. Для получения страховой выплаты застрахованное лицо по обязательному государственному страхованию (выгодоприобретатель) предоставляет страховщику следующие документы:

1) в случае гибели (смерти) застрахованного лица, наступившей при выполнении должностных обязанностей либо наступившей вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей в период прохождения гражданской службы:

а) заявление о получении страховой выплаты от каждого выгодоприобретателя (несовершеннолетние дети (подопечные) застрахованного лица включаются в заявление одного из супругов, опекуна или попечителя);

б) справку, выданную страхователем, содержащую сведения об обстоятельствах наступления страхового случая и застрахованном лице;

в) копию свидетельства о смерти застрахованного лица;

г) копию выписки из акта о прекращении служебного контракта и увольнении с гражданской службы застрахованного лица;

д) копии документов, подтверждающих родственную связь выгодоприобретателей с застрахованным лицом;

е) справку о составе семьи застрахованного лица.

2) в случае установления застрахованному лицу инвалидности вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей в период прохождения гражданской службы:

а) заявление застрахованного лица о получении страховой выплаты;

б) справку, выданную страхователем, содержащую сведения об обстоятельствах наступления страхового случая;

в) копию справки, подтверждающую установление инвалидности застрахованному лицу, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3) в случае получения застрахованным лицом при выполнении должностных обязанностей травмы, повлекшей тяжкий либо средний вред здоровью, а также травмы, повлекшей легкий вред здоровью и потерю трудоспособности на срок не менее семи дней:

а) заявление застрахованного лица о получении страховой выплаты;

б) справку, выданную страхователем, содержащую сведения об обстоятельствах наступления страхового случая;

в) копию акта медицико-социального исследования, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

г) копию листа временной нетрудоспособности (в случае получения травмы, повлекший легкий вред здоровью);

4) в случае повышения группы инвалидности в период прохождения гражданской службы застрахованному лицу, признанному инвалидом вследствие травмы или заболевания, полученных при выполнении должностных обязанностей:

а) заявление застрахованного лица о получении страховой выплаты;

б) справку, выданную страхователем, содержащую сведения об обстоятельствах наступления страхового случая;

в) копию справки, подтверждающую установление инвалидности застрахованному лицу, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

г) копию справки, подтверждающую установление повышенной группы инвалидности застрахованному лицу, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием причин повышения группы.

2. Страховая выплата производится страховщиком застрахованному лицу, а в случае гибели (смерти) застрахованного лица - выгодоприобретателям, на основании документов, подтверждающих наступление страхового случая, путем перечисления причитающихся денежных сумм способом и в сроки, определяемые договором страхования.

Статья 11. **Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2013 года.

Глава Карачаево-Черкесской Республики Р. Б. ТЕМРЕЗОВ.
город Черкесск 17 декабря 2012 г. № 104-РЗ

Все опубликованные законы, указы Главы КЧР, постановления, другие законодательно-нормативные акты размещены на сайте Федерального Регистра нормативно-правовых актов КЧР.

Главный редактор-директор В. ВАСИЛЬЕВА.
Газета зарегистрирована Южным окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовой коммуникации. Свидетельство ПИ № 10-4272 от 17 декабря 2001 года.

Закон и Республика

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 369000, г. Черкесск, пл. Кирова, Дом печати, 2-й этаж.
E-mail: DR-09@mail.ru
ТЕЛЕФОНЫ: техсекретарь - 26-36-01, отделы: писем и массовой работы - 26-36-89, новостей - 26-41-83, экономики - 26-36-67, рекламы и объявлений - 26-36-34, бухгалтерия - 26-52-38, фотокорреспондент - 26-41-83.

Газета отпечатана в ОАО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Способ печати офсет - 2 п. л.
Индекс 54042
Заказ № **Тираж 200**

Газета подписана в печать: по графику - 17-00, факт - 17-00.