



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПӰРТӰС ПОЯНЛЫК,
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ШӰДЫК

ПРИКАЗ

10 апреля 2018 г.

№ 166

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл и о признании
утратившими силу некоторых приказов Министерства лесного
хозяйства Республики Марий Эл и приказов Министерства
лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и в целях обеспечения организации деятельности Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

2. Отделу организационной и кадровой работы (Н.А. Золотухина) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл», кроме пункта 3;

приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 06.03.2014 № 89 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

Министерство внутренней политики
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органа исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
120420180012
« 23 » 04 20 18 г.

приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 27.04.2015 № 134 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 12.05.2015 № 165 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 25.01.2016 № 20 «О внесении изменения в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 28.07.2016 № 282 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 24.11.2016 № 431 «О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 03.02.2014 № 33»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 19.12.2017 № 400 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.Л.Смолину.

Министр



В.А.Шутов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 10 апреля 2018 г. № 166

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (далее - Закон Республики Марий Эл) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - министр), режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.2. Служебный распорядок разработан с целью организации деятельности Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - министерство), укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в министерстве (далее - гражданская служба), рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в министерстве осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.2. На гражданскую службу в министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет министру документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.4. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом министерства, который данному лицу объявляется под расписку.

2.5. На основе приказа министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданским служащим заключается служебный контракт в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы. В приказе и служебном контракте сторонами может предусматриваться испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона.

2.7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым министром.

2.9. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу в министерство и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.10. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

2.12. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом министра в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и министром служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом министерства.

2.13. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей министр по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы сдает служебное удостоверение в отдел организационной и кадровой работы.

2.14. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.15. При заключении служебного контракта министр обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком, с иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Основные права и основные обязанности гражданского служащего установлены статьями 14 и 15 Федерального закона.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного

поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Права и обязанности министра

4.1. Министр имеет права и исполняет обязанности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

5.2. Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5.3. Виды и размеры дополнительных выплат устанавливаются в соответствии с Законом Республики Марий Эл. Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих определяется соответствующим положением министерства.

5.4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы определяется министром.

5.5. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа следующего месяца.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

В министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением гражданских служащих отдела по охране, контролю и надзору за объектами животного мира и средой их обитания, осуществляющих

функции по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охране среды обитания указанных объектов животного мира, сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, на территориях Волжского, Горномарийского, Звениговского, Килемарского, Куженерского, Мари-Турекского, Медведевского, Моркинского, Новоторъяльского, Оршанского, Параньгинского, Советского, Сернурского, Юринского районов Республики Марий Эл, для которых выходными днями являются воскресенье и понедельник.

Служебное время гражданских служащих устанавливается следующее:

начало службы: в 8.30 часов;

перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30;

окончание службы: в 17.30.

6.2. Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

6.3. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется начальниками соответствующих отделов. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел бухгалтерского учета и финансирования.

Режим труда гражданских служащих, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

6.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу министерства в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа министерства или его отдельных структурных подразделений.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых исчисляется в соответствии с Федеральным законом.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона.

6.6. В соответствии с Законом Республики Марий Эл для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности

гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в министерстве должности гражданской службы ведущей и старшей групп должностей гражданской службы согласно прилагаемым к настоящему Служебному распорядку:

перечню должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, замещаемых в Министерстве природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, ведущей и старшей групп должностей с ненормированным служебным днем до 1 мая 2018 г. (приложение № 1);

перечню должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, замещаемых в Министерстве природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, с ненормированным служебным днем с 1 мая 2018 г. (приложения № 2).

Учет ненормированного служебного дня гражданских служащих в министерстве ведется начальниками отделов.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.7. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности профессиональной служебной деятельности в условиях ненормированного служебного дня.

6.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день либо суммируется с ежегодным основным и дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, либо может быть предоставлен гражданскому служащему по его заявлению отдельно.

6.9. При составлении графика отпусков на соответствующий год может быть предусмотрено предоставление основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет и ненормированный служебный день) общей продолжительностью или его разделение на две и более частей, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может

неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению министра и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

6.10. При освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых государственным гражданским служащим, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.12. Гражданские служащие могут направляться в служебные командировки по решению министра на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

6.13. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

7. Порядок учета рабочего времени

7.1. Для осуществления учета фактического служебного времени гражданский служащий обязан:

- отмечать в журнале учета служебного времени время прихода (ухода);

- докладывать о своем прибытии на службу непосредственному начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности, который при отсутствии гражданского служащего на рабочем месте принимает меры по выяснению причин его неявки;

- местонахождение гражданского служащего в служебное время вне места нахождения министерства должно быть известно в приемной министерства.

С целью информирования о своем месте нахождения гражданским служащим при временном отсутствии либо убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного времени, производится запись в журнале учета времени выполнения служебных заданий в других организациях, где отмечается время убытия, место нахождения и время прибытия в министерство.

Журнал учета служебного времени и журнал учета времени выполнения служебных заданий в других организациях находятся в фойе министерства на 3 этаже.

8. Основы поведения гражданского служащего

8.1. Основы поведения гражданских служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей, определены Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24.

9. Поощрения и награждения за гражданскую службу

9.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды награждения и поощрения:

награждение государственными наградами Республики Марий Эл;

объявление благодарности Главы Республики Марий Эл;

награждение Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения;

объявление благодарности Министерства с выплатой единовременного поощрения;

выплата единовременного поощрения гражданскому служащему в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет при стаже гражданской службы 15 лет в размере 5 окладов месячного денежного содержания, размер которой увеличивается из расчета один оклад месячного денежного содержания за каждый полный год гражданской службы, при этом общая сумма выплаты не может превышать 15 окладов месячного денежного содержания;

награждение ведомственными наградами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, ведомственными наградами Федерального агентства лесного хозяйства, Федерального агентства по недропользованию, Федерального агентства водных ресурсов, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;

награждение государственными наградами и иными видами поощрений, установленных законодательством Российской Федерации.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

9.2. Министр вправе ходатайствовать:

- 1) о поощрении Правительством Российской Федерации;
- 2) о поощрении Президентом Российской Федерации;
- 3) о присвоении почетных званий Российской Федерации;
- 4) о награждении знаками отличия Российской Федерации;
- 5) о награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- 6) о награждении ведомственными наградами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и ведомственными наградами Федерального агентства лесного хозяйства, Федерального агентства по недропользованию, Федерального агентства водных ресурсов, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, министр имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом.

10.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, установленные Федеральным законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Служебному распорядку
Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды
Республики Марий Эл

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Республики Марий Эл, замещаемых в Министерстве природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл, с ненормированным служебным днем до 1 мая 2018 г.

Наименование структурного подразделения, должности
государственной гражданской службы Республики Марий Эл

Руководство

Заместитель министра
Консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел правового обеспечения

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Советник
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел организационной и кадровой работы

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел использования и воспроизводства лесов и ведения
государственного лесного реестра

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел мониторинга и контроля лесного фонда

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел государственного лесного надзора и государственного
пожарного надзора в лесах

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Государственный инспектор

Отдел охраны и защиты лесов

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Государственный инспектор

Отдел лесных ресурсов

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел экономики и администрирования платежей

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел бухгалтерского учета и финансирования

Начальник отдела - главный бухгалтер
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел по охране, контролю и надзору за объектами животного
мира и средой их обитания

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел государственного учета, государственного кадастра и
регулирующего использования объектов животного мира

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел природопользования
и государственной экологической экспертизы

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел регулирования водных отношений

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел недропользования и геологии

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел государственного экологического контроля и надзора

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий консультант

Консультант
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Служебному распорядку
Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды
Республики Марий Эл

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей государственной гражданской службы
Республики Марий Эл, замещаемых в Министерстве природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл, с ненормированным служебным днем с 1 мая 2018 г.

Наименование структурного подразделения, должности
государственной гражданской службы Республики Марий Эл

Руководство

Заместитель министра
Главный специалист-эксперт

Отдел правового обеспечения, государственной
гражданской службы и кадровой работы

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Советник
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел организационного и информационного обеспечения

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел бухгалтерского учета и финансирования

Начальник отдела - главный бухгалтер
Заместитель начальника отдела

Консультант
Главный специалист-эксперт

Отдел экономики и администрирования платежей

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел использования и воспроизводства лесов
и ведения государственного лесного реестра

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел лесных ресурсов

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Ведущий специалист 2 разряда

Отдел мониторинга, государственного лесного надзора
и государственного пожарного надзора в лесах

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел охраны и защиты лесов

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Государственный инспектор

Отдел по охране, контролю и надзору
за объектами животного мира и средой их обитания

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел государственного учета, государственного кадастра
и регулирования использования объектов животного мира

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор

Отдел природопользования и государственной
экологической экспертизы

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел регулирования водных отношений

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел недропользования и геологии

Начальник отдела
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт

Отдел государственного экологического контроля и надзора

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий консультант

Консультант
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор
