

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА

В.К. Хлюстов

**Государственный лесной реестр:
*Основы ведения и использования***

Учебное пособие

Москва
РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
2024

УДК: 634.0.5:004.65(075.8)

ББК: 43.29-018.3я73

X 62

Рецензенты:

***Румянцев Д.Е.**, доктор биологических наук, профессор, кафедры лесоводства, экологии, и защиты леса Мытищинского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана (МГУЛ)*

***Любимов А.В.** доктор сельскохозяйственных наук, профессор кафедры лесной таксации, лесоустройства и геоинформационных систем Санкт-Петербургского государственного лесотехнического университета имени С.М. Кирова*

X 62 Хлюстов В.К. Государственный лесной реестр: Основы ведения и использования: Учебное пособие / В.К. Хлюстов. М.: ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2024. 102с.

В учебном пособии рассмотрены ключевые аспекты работы с государственным лесным реестром (ГЛР) как инструментом управления лесным фондом Российской Федерации. Материалы пособия охватывают нормативно-правовую базу, регулирующую ведение реестра, процессы внесения и обновления данных, использование информационных систем для управления данными и обеспечение их конфиденциальности. Особое внимание уделено практическим навыкам, включая анализ предоставляемой информации и защиту данных. Пособие включает основные элементы лекционных материалов и практических заданий для освоения подходов к управлению лесным фондом.

Изучение данного курса позволит эффективно использовать данные ГЛР для планирования, мониторинга и устойчивого управления лесными ресурсами, соблюдая актуальные законодательные требования. Учебное пособие предназначено для специалистов лесного хозяйства, студентов и аспирантов профильных направлений.

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией Института мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, протокол № 13 от 20 декабря 2024 г.

© Хлюстов В.К., 2024

© ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА

имени К.А. Тимирязева, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ЛЕКЦИЯ 1. ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА.....	9
1.1. ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА.....	9
1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РЕГУЛИРУЮЩИХ ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА.....	12
1.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ЛЕСНОМ РЕЕСТРЕ.....	16
ЛЕКЦИЯ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	21
2.1. ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ РЕЕСТР	21
2.2. ДОКУМЕНТЫ-ОСНОВАНИЯ	25
2.3. УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ СОБЛЮДЕНИЕ.....	30
ЛЕКЦИЯ 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА В РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И В ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА	36
3.1. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ: ПРОЦЕДУРЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ	36
3.2. ФОРМАТЫ И СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ: ЭЛЕКТРОННЫЕ И БУМАЖНЫЕ ФОРМЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТАМ ДАННЫХ.....	41
3.3. СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ: УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ И ЧАСТОТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	47
ЛЕКЦИЯ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА И УСЛОВИЯ ЕЁ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	53
4.1. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: ПЕРЕЧЕНЬ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ	53
4.2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ: УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ.....	59
4.3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ: МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ	65
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1	71
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.....	75
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.....	85
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.....	98

ВВЕДЕНИЕ

Государственный лесной реестр (ГЛР) представляет собой систематизированный свод данных о лесном фонде Российской Федерации. Он является ключевым инструментом управления лесными ресурсами, обеспечивая их учёт, мониторинг, защиту и восстановление. Достоверность и полнота информации в реестре необходимы для принятия обоснованных решений на всех уровнях управления лесным хозяйством, от региональных до федеральных органов.

Цель данного пособия — дать читателю полное представление о структуре, ведении, использовании и защите данных из государственного лесного реестра. Программа курса направлена на развитие теоретических знаний и практических навыков работы с реестром, необходимых для специалистов лесного хозяйства.

Задачи курса:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регулиующую ведение ГЛР.
2. Овладеть навыками внесения, обновления и анализа данных.
3. Научиться использовать информационные системы для передачи и получения данных.
4. Понять особенности работы с конфиденциальной информацией и её защиты.

Учебное пособие состоит из четырёх тематических разделов, каждый из которых включает лекционные материалы и практические занятия:

- 1. Ведение государственного лесного реестра:**
 - понятие и назначение ГЛР.
 - нормативно-правовая база.
 - основные разделы и структура реестра.
 - практические задания: анализ структуры реестра и заполнение утверждённых форм.
- 2. Внесение информации в ГЛР:**

- процедуры внесения данных и требования к ним.
- основания для внесения информации.
- сроки и ответственность.
- практика: подготовка актов внесения данных и работа с первичной документацией.

3. Предоставление информации из ГЛР:

- регламент передачи данных.
- форматы и способы предоставления информации.
- сроки и периодичность предоставления отчётов.
- практические занятия: составление отчётов и работа с автоматизированными информационными системами.

4. Перечень обязательной информации и условия её предоставления:

- перечень обязательных данных.
- условия и ограничения передачи информации.
- конфиденциальность и защита данных.
- практическая часть: подготовка запросов и анализ предоставленной информации.

Пособие ориентировано на специалистов в области лесного хозяйства, таких как сотрудники региональных лесохозяйственных органов, арендаторы лесных участков, специалисты Федерального агентства лесного хозяйства. Также оно будет полезно для студентов и аспирантов профильных направлений.

Изучение материалов курса позволит:

- эффективно использовать данные из ГЛР для планирования и управления лесным фондом.
- своевременно обновлять реестр и анализировать его данные.
- обеспечивать соблюдение законодательных требований при работе с ГЛР.

Для успешного освоения курса слушателям необходимо ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение государственного лесного реестра:

1. **Лесной кодекс Российской Федерации.**

2. **Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019:** "Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра".

3. **Приказ Минприроды России № 496 от 11.11.2013:** "Об утверждении перечня форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение информации в ГЛР".

4. **Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023:** "Об утверждении правил ведения ГЛР".

Эти документы содержат все необходимые инструкции для работы с ГЛР, от внесения данных до их анализа и предоставления.

Введение обеспечивает базис для дальнейшего изучения тем пособия, а также формирует понимание значимости работы с ГЛР для обеспечения устойчивого управления лесным фондом России.

Структура учебного пособия

Раздел 1. Ведение государственного лесного реестра

Лекция (1 час):

• **Понятие и назначение государственного лесного реестра:** определение, цели и задачи.

• **Нормативно-правовая база:** обзор ключевых законодательных актов, регулирующих ведение реестра.

• **Структура и содержание реестра:** основные разделы и виды информации, содержащиеся в реестре.

Практическое занятие (2 часа):

• **Анализ структуры реестра:** изучение примеров разделов реестра и содержащейся в них информации.

- **Обзор форм ведения реестра:** знакомство с утверждёнными формами и их заполнением.

Раздел 2. Внесение информации в государственный лесной реестр

Лекция (1 час):

- **Порядок внесения информации:** процедуры и требования к внесению данных в реестр.

- **Документы-основания:** перечень документов, на основании которых осуществляется внесение информации.

- **Сроки и ответственность:** установленные сроки внесения данных и ответственность за их соблюдение.

Практическое занятие (2 часа):

- **Подготовка документов:** составление актов о внесении и изменении информации в реестре.

- **Работа с первичной документацией:** анализ примеров документов, служащих основанием для внесения данных.

Раздел 3. Порядок предоставления информации из государственного лесного реестра в региональные лесохозяйственные органы и в Федеральное агентство лесного хозяйства

Лекция (1 час):

- **Регламент предоставления информации:** процедуры и требования к передаче данных.

- **Форматы и способы передачи:** электронные и бумажные формы, требования к форматам данных.

- **Сроки и периодичность:** установленные сроки и частота предоставления информации.

Практическое занятие (2 часа):

- **Составление отчётов:** подготовка отчётных документов для передачи в соответствующие органы.

- **Использование информационных систем:** работа с электронными системами для передачи данных.

Раздел 4. Перечень предоставляемой в обязательном порядке информации из государственного лесного реестра и условия её предоставления

Лекция (1 час):

- **Обязательная информация:** перечень данных, подлежащих обязательному предоставлению.

- **Условия и ограничения:** условия предоставления информации и возможные ограничения.

- **Конфиденциальность и защита данных:** меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

Практическое занятие (2 часа):

- **Подготовка запросов:** составление запросов на получение информации из реестра.

- **Анализ предоставленных данных:** работа с полученной информацией, оценка её полноты и актуальности.

ЛЕКЦИЯ 1. ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

1.1. ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

1. Определение государственного лесного реестра

Государственный лесной реестр (ГЛР) - это систематизированный свод документированной информации о лесном фонде Российской Федерации, включающий данные о лесах, земельных участках лесного фонда, их использовании, охране, защите и воспроизводстве. ГЛР формируется и ведётся в целях обеспечения государственной политики в области лесного хозяйства и эффективного управления лесными ресурсами.

Основной нормативный документ:

- Лесной кодекс Российской Федерации (статья 5)
- Приказ Минприроды России от 15.01.2019 № 10.

2. Назначение государственного лесного реестра

ГЛР служит для:

1. Обеспечения информационной прозрачности в сфере управления лесным фондом.
2. Укрепления государственного контроля и надзора за использованием, охраной и воспроизводством лесов.
3. Создания базы данных для анализа состояния лесов и планирования лесохозяйственных мероприятий.
4. Предоставления достоверной информации заинтересованным сторонам, включая органы власти, арендаторов лесных участков, научное сообщество и общественность.

3. Цели государственного лесного реестра

1. Учёт лесных ресурсов:

- формирование полной и точной информации о качественном и количественном состоянии лесного фонда,
- систематизация данных о составе лесных насаждений, площади лесных участков и иных ресурсах.

2. Планирование и развитие лесного хозяйства:

- содействие разработке и реализации лесохозяйственных проектов,
- учёт мероприятий по восстановлению и воспроизводству лесов.

3. Обеспечение контроля за использованием лесов:

- предотвращение нарушений лесного законодательства,
- обеспечение прозрачности сделок по использованию лесных ресурсов.

4. Информационное обеспечение пользователей:

- предоставление данных для научных исследований, образовательных программ и разработки стратегий управления лесами.

4. Основные задачи государственного лесного реестра

1. Сбор и систематизация данных:

- интеграция сведений из различных источников, включая данные о лесных насаждениях, почвах, водных ресурсах и климатических условиях.

2. Обеспечение актуальности данных:

- постоянное обновление и корректировка информации на основе поступающих данных от лесопользователей и государственных органов.

3. Поддержка принятия управленческих решений:

- анализ состояния лесного фонда для формирования политики управления лесным хозяйством.

4. Мониторинг изменений лесного фонда:

- отслеживание динамики изменений площади лесов, их состояния и использования.

5. Содействие взаимодействию органов власти и пользователей лесов:

- предоставление доступной и достоверной информации для оперативного решения вопросов.

5. Роль ГЛР в государственной политике

- ГЛР - это ключевой инструмент в реализации государственной политики по обеспечению рационального использования, охраны и воспроизводства лесов, а также устойчивого управления природными ресурсами.

Он способствует:

- улучшению экологической безопасности,
- снижению рисков незаконной вырубке и использования лесов,
- обеспечению перехода к цифровому управлению лесным хозяйством.

Вывод:

Государственный лесной реестр является не только обязательным элементом управления лесным хозяйством, но и стратегическим инструментом для достижения устойчивого развития лесного комплекса России.

1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РЕГУЛИРУЮЩИХ ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

1. Введение

Законодательное регулирование государственного лесного реестра (ГЛР) основывается на российском лесном законодательстве, а также на нормативно-правовых актах, уточняющих порядок его ведения. ГЛР является важным инструментом реализации государственной политики в области лесного хозяйства, поэтому его нормативная база охватывает широкий спектр вопросов, связанных с использованием, охраной и воспроизводством лесов.

2. Основные законодательные акты

2.1. Лесной кодекс Российской Федерации (ФЗ № 200 от 04.12.2006)

Раздел III, статьи 5 и 6:

Определяют ГЛР как обязательный реестр данных о лесах России. Закрепляют цели ведения реестра, включая обеспечение учёта лесных ресурсов и мониторинга их состояния.

- **Статья 97:**

Устанавливает порядок ведения реестра, включая формирование информации, её обновление и предоставление заинтересованным сторонам.

2.2. Постановление Правительства РФ от 25.08.2023 № 1378

- Утверждает **"Правила ведения государственного лесного реестра"**.

Ключевые положения:

- формат и содержание реестра,
- порядок внесения, хранения и предоставления информации,
- перечень организаций, обязанных предоставлять данные для реестра.

2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

1. Регулирует вопросы работы с данными в реестре.
2. Устанавливает принципы защиты информации и предотвращения её неправомерного использования.

2.4. Приказ Минприроды России от 15.01.2019 № 10

1. Утверждает **"Порядок ведения государственного лесного реестра"**.
2. Определяет основные требования к содержанию и формам данных, подлежащих учёту.

2.5. Приказ Минприроды России от 11.11.2013 № 496

- Регулирует состав, формы и порядок подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение или изменение информации в реестр.

3. Дополнительные нормативные документы

3.1. Приказы и инструкции по мониторингу лесов

Приказ Минприроды России от 08.02.2019 № 38:
Утверждает порядок мониторинга лесного фонда, данные которого используются для актуализации ГЛР.

3.2. Нормативы и стандарты

- ГОСТы и методические указания по инвентаризации лесов, устанавливающие единообразные стандарты учёта.

3.3. Региональные нормативные акты

- Положения субъектов РФ, детализирующие порядок ведения реестра и взаимодействия с федеральными структурами.

4. Практические аспекты применения нормативной базы

4.1. Организационная структура ведения реестра

Ответственные органы:

1. **Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз):** координация и общий контроль.
2. **Органы исполнительной власти субъектов РФ:** ведение данных на уровне региона.

4.2. Обновление и внесение информации

- Временные регламенты обновления данных, обязательность документального подтверждения вносимой информации.

4.3. Санкции за нарушение законодательства

- Ответственность за несвоевременное или некорректное внесение данных в реестр (КоАП РФ, статья 8.28).

5. Значение нормативной базы

Соблюдение нормативных актов обеспечивает:

1. Единообразию и прозрачность данных в реестре.
2. Системный учёт лесных ресурсов, что важно для устойчивого управления лесами.
3. Доверие заинтересованных сторон благодаря чётким правовым основаниям.

6. Заключение

Нормативно-правовая база ГЛР формирует основу для его ведения как инструмента государственного управления лесными ресурсами. Знание и правильное применение нормативных документов способствует эффективному выполнению лесохозяйственных задач.

Рекомендуемая литература для изучения:

1. Лесной кодекс РФ (действующая редакция).
2. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
4. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Вопросы для закрепления:

1. Какие основные цели ведения государственного лесного реестра?
2. Перечислите ключевые нормативные акты, регулирующие ведение ГЛР.
3. Какой орган является ответственным за координацию ведения ГЛР на федеральном уровне.

1.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ЛЕСНОМ РЕЕСТРЕ

1. Введение

Государственный лесной реестр (ГЛР) представляет собой систематизированный информационный ресурс, обеспечивающий комплексный учёт лесных ресурсов Российской Федерации. Для эффективного управления лесным фондом его структура должна охватывать все аспекты лесного хозяйства: от характеристик лесных участков до сведений об их использовании и охране.

2. Основные разделы государственного лесного реестра

ГЛР включает несколько ключевых разделов, определённых **Лесным кодексом РФ** и подзаконными актами.

2.1. Раздел 1: Учёт лесных участков

Описание всех земель лесного фонда, включая:

- площадь участков,
- категории лесов (например, защитные, эксплуатационные, заповедные),
- географическое расположение и границы участков.

2.2. Раздел 2: Характеристики лесных насаждений

Данные о составе лесных массивов:

- видовой состав деревьев (сосна, ель, берёза и т.д.),
- возрастная структура лесов,
- запас древесины, её качественные характеристики.

2.3. Раздел 3: Лесопользование

Информация об использовании лесных участков:

- арендные договора, концессии,
- сведения о рубках (плановые, санитарные, выборочные),

- лесные декларации и отчёты пользователей.

2.4. Раздел 4: Охрана, защита и воспроизводство лесов

Данные о мероприятиях, направленных на:

- лесовосстановление и лесоразведение,
- борьбу с вредителями, болезнями и пожарами,
- укрепление экологических функций лесов.

2.5. Раздел 5: Экологическое состояние лесов

Мониторинговые данные:

- уровень загрязнения окружающей среды,
- влияние антропогенных факторов.

2.6. Раздел 6: Экономические и правовые аспекты

- данные о стоимости лесных ресурсов,
- информация о налоговых и иных обязательных платежах за использование лесов,
- сведения о праве собственности и форме пользования.

3. Виды информации, содержащейся в реестре

ГЛР классифицирует данные по содержанию и цели использования. Основные виды информации:

3.1. Количественная информация

- Площадь лесных участков, запасы древесины, количество лесных насаждений.

3.2. Качественная информация

- Состав лесных массивов, состояние насаждений, продуктивность.

3.3. Экологическая информация

- Оценка состояния лесов с точки зрения экологии (биоразнообразие, углеродный потенциал).

3.4. Экономическая информация

- Финансовые данные, связанные с использованием лесных участков.

3.5. Правовая информация

- Сведения о правах на лесные участки (аренда, пользование), договора и лицензии.

4. Принципы ведения структуры реестра

1. Систематизация и унификация данных

- Все сведения классифицированы в строгом соответствии с утверждёнными формами и форматами.

2. Актуализация информации

- Регулярное обновление данных в случае изменений в состоянии лесного фонда или правовых основаниях.

3. Доступность для пользователей

- Определены разные уровни доступа к информации (для органов власти, арендаторов, граждан).

5. Примеры информации, содержащейся в реестре

Пример 1: Лесной участок № 12345

- Категория: эксплуатационные леса.
- Расположение: Ивановская область, Кинешемский район.
- Общая площадь: 100 га.
- Состав: 70% сосна, 30% ель.

- Средний возраст насаждений: 50 лет.

Пример 2: Арендное использование

- Арендатор: ООО "Лесхоз".
- Цель использования: заготовка древесины.
- Срок аренды: 10 лет.
- Годовой объем заготовки: 2000 куб. м.

6. Значение структуры реестра

1. **Эффективность управления:** Чёткая структура позволяет быстро находить необходимую информацию для принятия решений.
2. **Мониторинг состояния лесов:** Сведения о характеристиках насаждений и их изменениях помогают отслеживать динамику лесного фонда.
3. **Планирование мероприятий:** Учёт данных о лесопользовании и охране позволяет планировать и координировать лесохозяйственные работы.

7. Заключение

Структура и содержание государственного лесного реестра являются ключевыми инструментами для рационального управления лесными ресурсами. Разделение данных по тематическим блокам обеспечивает их удобное использование органами государственной власти, арендаторами и другими заинтересованными сторонами.

Вопросы для закрепления:

1. Назовите основные разделы государственного лесного реестра.
2. Какие виды информации содержатся в реестре?

3. Почему актуализация данных в реестре важна для управления лесным фондом?

Рекомендуемая литература:

1. Лесной кодекс РФ (актуальная редакция).
2. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019

ЛЕКЦИЯ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

2.1. ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ РЕЕСТР

1. Введение

Внесение информации в государственный лесной реестр (ГЛР) — это ключевой процесс, обеспечивающий актуальность и достоверность данных о состоянии и использовании лесного фонда. Процедура строго регламентируется нормативно-правовыми актами, что позволяет минимизировать ошибки и обеспечить единообразие учёта на всей территории Российской Федерации.

2. Общий порядок внесения информации

Процедура внесения данных в ГЛР включает следующие основные этапы:

2.1. Формирование данных для внесения

- Сбор информации осуществляется на основании лесоустроительных, хозяйственных, экологических и иных данных.
- Информация формируется органами государственной власти, арендатором или иным уполномоченным лицом.

2.2. Подготовка документов

- Все сведения должны быть подтверждены документально. Подготовленные документы включают данные о характеристиках лесных участков, их площади, видовых и качественных особенностях насаждений.
- Подготовленные данные проходят согласование с органами, ответственными за управление лесным хозяйством.

2.3. Внесение данных в реестр

- Специалисты, ответственные за ведение ГЛР, вносят информацию на основании предоставленных документов.
- Используются утверждённые формы и форматы данных (электронные и бумажные).

2.4. Проверка корректности внесённой информации

- После внесения данных осуществляется их верификация на предмет соответствия нормативным требованиям.
- При выявлении ошибок информация возвращается для корректировки.

3. Требования к внесению данных

3.1. Полнота данных

- Вносимая информация должна полностью отражать фактическое состояние лесного участка и его использование.
- Пропуск или сокрытие данных запрещены и могут привести к административной ответственности.

3.2. Достоверность данных

- Все сведения должны быть подтверждены документами, утверждёнными в установленном порядке.
- Недостоверные данные не принимаются к учёту.

3.3. Согласованность данных

- Внесённая информация должна быть согласована с другими разделами ГЛР и исключать противоречия.
- Пример: площадь лесного участка, указанная в документации, должна совпадать с данными кадастра.

3.4. Формат представления данных

- Используются формы, утверждённые **Приказом Минприроды России № 10 от 15.01.2019.**
- Электронные данные передаются через специализированные информационные системы.

4. Кто отвечает за внесение информации

4.1. Ответственные органы

Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз):

- координация процесса внесения данных.
- обеспечение технической поддержки для ведения реестра.

Региональные органы управления лесами:

- сбор и подготовка первичных данных.
- организация внесения сведений в региональную часть ГЛР.

4.2. Участие пользователей лесного фонда

Арендаторы и лесопользователи обязаны своевременно предоставлять данные о состоянии и использовании лесных участков.

5. Проблемы и пути их решения

Проблемы:

1. Низкое качество представляемых данных (неточности, неполнота).
2. Задержки при внесении информации.
3. Несоответствие форматов данных утверждённым стандартам.

Решения:

- Использование цифровых технологий для автоматизации сбора и обработки данных.
- Проведение регулярного обучения специалистов, занимающихся ведением ГЛР.
- Ужесточение контроля за сроками внесения информации и применением санкций.

6. Итог

Порядок внесения данных в ГЛР - это регламентированный процесс, требующий строгого соблюдения нормативных требований и последовательности действий. Его реализация обеспечивает полноту и достоверность информации, необходимой для эффективного управления лесным фондом.

Вопросы для закрепления:

1. Каковы основные этапы внесения информации в ГЛР?
2. Какие требования предъявляются к данным, вносимым в реестр?
3. Кто несёт ответственность за актуальность и достоверность информации в реестре?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
3. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.

2.2. ДОКУМЕНТЫ-ОСНОВАНИЯ

1. Введение

Для обеспечения достоверности данных, содержащихся в государственном лесном реестре (ГЛР), процесс внесения информации основывается на официальных документах. Эти документы содержат подтверждённые сведения о лесных участках, их характеристиках, использовании, охране и воспроизводстве.

2. Классификация документов-оснований

2.1. Документы, подтверждающие физические характеристики лесных участков

Эти документы содержат базовые данные о лесных насаждениях и землях лесного фонда:

Лесоустроительные проекты и материалы:

- Результаты лесоустроительных работ, включая данные о границах участков, площади, видовом составе насаждений, возрастной структуре и продуктивности.
- Лесоустроительные материалы утверждаются в установленном порядке и являются основой для внесения информации.

Акты обследования лесных участков:

- Оформляются при изменении характеристик участка (например, после пожаров, рубок или лесовосстановительных мероприятий).
- Содержат данные о текущем состоянии насаждений.

Материалы инвентаризации лесного фонда:

- Итоги обследования лесов, включая данные об изменениях в составе или площади лесных массивов.

2.2. Документы о правовом статусе лесных участков

Кадастровая документация:

- Включает кадастровые паспорта, планы и выписки, подтверждающие границы и правовой статус лесного участка.

Арендные договоры:

- Оформляются с юридическими и физическими лицами на использование лесных участков.
- Содержат информацию о цели использования, площади и сроках аренды.

2.3. Документы об использовании лесного фонда

Лесные декларации:

- Подаются арендаторами и пользователями лесных участков для декларирования объёмов использования ресурсов.
- Являются обязательным документом для внесения данных о вырубке, заготовке древесины и побочных лесных пользованиях.

Отчёты о выполнении мероприятий по охране и воспроизводству лесов:

- Включают данные о лесовосстановлении, уходе за лесами и мерах охраны.

2.4. Документы, связанные с экологическим состоянием лесов

Акты обследования после ЧС:

- Составляются в случае пожаров, вредителей, болезней лесов или иных чрезвычайных ситуаций.
- Содержат данные о повреждённых участках и рекомендуемых мерах.

Мониторинговые данные:

- Информация о состоянии лесов, полученная в результате экологического мониторинга.

3. Формы и требования к документам

3.1. Утверждённые формы

Документы, используемые для внесения данных в ГЛР, должны соответствовать утверждённым формам, установленным нормативными актами:

- **Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019** регулирует формы актов, используемых для внесения информации.
- Формы лесных деклараций и отчётов утверждены приказами Рослесхоза.

3.2. Полнота информации

Документы должны содержать:

- Полное описание объекта (участка, мероприятия, события).
- Данные о дате составления и органе, ответственном за документ.

- Основания для составления (например, ссылки на законодательные акты или результаты полевых исследований).

3.3. Актуальность документов

- Документы, подаваемые для внесения данных, должны быть актуальными и соответствовать текущему состоянию объекта.
- Устаревшие данные не могут быть приняты для внесения в реестр.

4. Примеры использования документов-оснований

Пример 1: Внесение информации о новом лесном участке

Документ-основание:

Лесоустроительный проект Заволжского района от 01.10.2023.

- Площадь участка: 100 га.
- Состав насаждений: 60% сосна, 40% дуб.
- Возраст насаждений: 50 лет.

Действия:

На основании проекта данные о новом участке вносятся в раздел ГЛР "Учет лесных участков".

Пример 2: Изменение информации после лесного пожара

Документ-основание:

Акт обследования участка № 12345 от 15.11.2023.

- Событие: Лесной пожар.
- Площадь повреждений: 20 га из 100 га.
- Рекомендации: проведение санитарной рубки.

Действия:

На основании акта данные о площади и состоянии участка обновляются в реестре.

5. Процесс проверки документов

1. Предварительная проверка:

- Полнота и корректность заполнения.
- Соответствие утверждённым формам.

2. Верификация данных:

- Сравнение с существующими данными в реестре.
- Анализ противоречий или несоответствий.

3. Утверждение документа:

- Подпись ответственного лица.
- Внесение данных в реестр.

6. Итог

Документы-основания являются фундаментом для внесения данных в ГЛР. Их наличие и качество напрямую влияют на достоверность и актуальность реестра. Поэтому важно соблюдать утверждённые формы, требования и порядок их проверки.

Вопросы для закрепления:

1. Какие документы подтверждают физические характеристики лесных участков?
2. Какие сведения содержат акты обследования после ЧС?

3. Почему важно учитывать актуальность документов при внесении данных в ГЛР?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
3. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023

2.3. УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ Внесения ДАННЫХ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ СОБЛЮДЕНИЕ

1. Введение

Своевременное внесение информации в государственный лесной реестр (ГЛР) имеет критическое значение для обеспечения актуальности данных, необходимых для управления лесным фондом, планирования лесохозяйственных мероприятий и контроля их исполнения. Установленные законодательством сроки и ответственность за их соблюдение способствуют поддержанию порядка в ведении реестра и предотвращению возможных правонарушений.

2. Установленные сроки внесения информации

2.1. Сроки первичного внесения данных

- **Внесение данных о новых лесных участках:**
Данные должны быть внесены в реестр в течение **10 рабочих дней** после утверждения документа-основания (например, лесоустроительного проекта или акта обследования).

- **Срок внесения данных об аренде лесного участка:**
Информация о заключении договора аренды вносится не позднее **10 календарных дней** после его подписания.

2.2. Сроки внесения изменений

- **Исправление ошибок или неточностей:**

При обнаружении ошибок в данных, они должны быть исправлены в течение **5 рабочих дней** после подачи заявления или выявления несоответствия.

- **Обновление данных после чрезвычайных ситуаций:**
Данные об изменениях, вызванных лесными пожарами, стихийными бедствиями или повреждением насаждений вредителями, вносятся не позднее **15 рабочих дней** после составления акта обследования.

2.3. Сроки предоставления отчётной информации

- **Ежегодное обновление данных:**

Органы лесного хозяйства субъектов Российской Федерации обязаны предоставлять ежегодные отчёты об изменениях в лесном фонде в федеральный реестр до **1 марта следующего года**.

- **Лесопользователи:**

Арендаторы лесных участков обязаны подавать отчёты о выполнении лесохозяйственных мероприятий в течение **30 дней** после окончания отчётного периода.

3. Ответственность за несоблюдение сроков

3.1. Административная ответственность

Нарушение сроков предоставления данных:

- По КоАП РФ, статья 8.28, за несвоевременное или неполное внесение информации в реестр предусмотрены штрафы:
 - Для должностных лиц: от 5 000 до 10 000 рублей.
 - Для юридических лиц: от 50 000 до 100 000 рублей.

3.2. Дисциплинарная ответственность

- Работники органов лесного хозяйства, допустившие нарушение сроков внесения данных или предоставившие недостоверную информацию, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

3.3. Гражданско-правовая ответственность

- Лица, действия которых привели к убыткам или ущербу лесному фонду из-за несвоевременного внесения данных, могут быть привлечены к компенсации ущерба в судебном порядке.

3.4. Уголовная ответственность

- В особо серьёзных случаях (например, преднамеренное сокрытие данных о незаконной вырубке) возможна уголовная ответственность по статьям Уголовного кодекса РФ, связанным с незаконным использованием природных ресурсов.

4. Процедуры контроля соблюдения сроков

4.1. Мониторинг со стороны Рослесхоза

- Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз) осуществляет регулярный контроль за своевременностью и достоверностью внесения данных.
- Используются автоматизированные информационные системы для анализа сроков обновления информации.

4.2. Проверки региональных органов

- Региональные лесные органы обязаны предоставлять отчёты о соблюдении сроков внесения данных и исправления ошибок.

4.3. Взаимодействие с лесопользователями

- Лесопользователи (арендаторы, концессионеры) регулярно проверяются на предмет своевременной подачи деклараций и отчётов.

5. Последствия нарушения сроков

5.1. Для органов государственной власти

- Снижение качества управления лесным фондом.
- Утрата доверия со стороны лесопользователей и общества.

5.2. Для лесопользователей

- Привлечение к административной ответственности.
- Риски аннулирования договоров аренды или концессии.

5.3. Для состояния лесного фонда

- Задержки в реагировании на чрезвычайные ситуации.
- Увеличение масштабов ущерба лесным ресурсам.

6. Примеры сроков и ответственности

Пример 1: Нарушение сроков обновления данных о пожарах

- *Ситуация:* Лесной пожар произошёл 01.09.2023, акт обследования составлен 10.09.2023, данные внесены только 01.10.2023.
- *Последствия:* Несоблюдение срока в 15 рабочих дней. Региональный орган оштрафован на 50 000 рублей.

Пример 2: Несвоевременное предоставление отчета арендатором

- *Ситуация:* Арендатор не подал ежегодный отчет о выполнении мероприятий по охране леса до 31.12.2023.
- *Последствия:* Штраф в размере 30 000 рублей (для юридического лица).

7. Итог

Установленные сроки внесения данных и ответственность за их соблюдение являются важным инструментом обеспечения порядка в ведении ГЛР. Своевременность обновления информации позволяет минимизировать риски для лесного хозяйства и повысить эффективность управления лесными ресурсами.

Вопросы для закрепления:

1. Какие сроки установлены для внесения данных об аренде лесных участков?
2. Каковы последствия нарушения сроков предоставления информации в ГЛР?
3. Какими способами осуществляется контроль за соблюдением сроков?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.

2. КоАП РФ, статья 8.28.
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
4. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023

ЛЕКЦИЯ 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА В РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И В ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

3.1. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ: ПРОЦЕДУРЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ

1. Введение

Информация из государственного лесного реестра (ГЛР) играет важнейшую роль в координации работы между региональными лесохозяйственными органами и Федеральным агентством лесного хозяйства (Рослесхоз). Регламент предоставления данных определяет процедуры, требования и условия передачи информации, обеспечивая её полноту, достоверность и своевременность.

2. Основные положения регламента предоставления информации

2.1. Нормативно-правовая база

- **Лесной кодекс РФ (статья 97)**

Определяет основные правила передачи данных из ГЛР между уровнями управления лесным хозяйством.

- **Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023:**

Утверждает правила предоставления информации, включая перечень обязательных данных, их форматы и способы передачи.

- **Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019:**

Регламентирует порядок взаимодействия между региональными и федеральными органами, а также технические аспекты передачи данных.

3. Процедура предоставления информации

3.1. Этап 1: Формирование данных

- Региональные лесохозяйственные органы собирают и систематизируют информацию из региональных частей ГЛР.
- Сведения обновляются на основе актов внесения или изменения информации, отчётов лесопользователей и результатов мониторинга.

3.2. Этап 2: Проверка данных

- Перед отправкой данные проходят внутреннюю проверку на:

Полноту (все обязательные разделы должны быть заполнены).

Достоверность (данные должны быть подтверждены документами).

Соответствие установленным форматам.

3.3. Этап 3: Передача данных

- Информация передаётся из региональной части ГЛР в Федеральное агентство лесного хозяйства:

Через **автоматизированную информационную систему (АИС ГЛР)** для электронной передачи данных.

В бумажной форме (в исключительных случаях, если электронная передача невозможна).

3.4. Этап 4: Приём и обработка данных на федеральном уровне

Федеральное агентство лесного хозяйства:

- Проверяет данные на соответствие утверждённым требованиям.
- Вносит информацию в федеральную часть ГЛР.

4. Требования к предоставляемой информации

4.1. Полнота данных

Информация должна включать все обязательные разделы:

- Данные о лесных участках, их использовании, охране и воспроизводстве.
- Сведения об изменениях (например, площадь, состояние насаждений).
- Итоги мониторинга и отчёты о выполненных мероприятиях.

4.2. Достоверность и подтверждение

- Все сведения должны быть подтверждены документами-основаниями (например, акты обследования, лесные декларации, отчёты арендаторов).
- Данные проверяются на соответствие реальной ситуации и не допускают противоречий.

4.3. Формат представления данных

- Информация должна быть представлена в утверждённых формах и форматах:

Электронные форматы: XML, XLS, CSV, установленные Приказом Минприроды России.

Бумажные формы: заполненные в соответствии с инструкциями и заверенные уполномоченными лицами.

4.4. Защита данных

- Передача данных должна осуществляться с соблюдением норм защиты информации, установленных Федеральным законом № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Использование криптографических средств для защиты электронной передачи.

5. Примеры регламентации передачи данных

Пример 1: Передача данных о новых лесных участках

Процедура:

- Региональный орган вносит информацию о новом лесном участке в региональную часть ГЛР.
- После проверки данные передаются в федеральную часть ГЛР через АИС ГЛР в течение **10 рабочих дней**.

Пример 2: Передача отчётов о выполнении мероприятий по лесовосстановлению

Процедура:

- Региональный орган собирает данные об итогах лесовосстановительных мероприятий.
- Отчёт передаётся в Федеральное агентство лесного хозяйства до **1 марта** следующего года в утверждённой форме.

6. Контроль за соблюдением регламента

6.1. Федеральный уровень

- Рослесхоз осуществляет контроль за соблюдением сроков и качества предоставляемой информации.
- В случае несоответствий данные возвращаются на доработку с указанием ошибок.

6.2. Региональный уровень

- Органы управления лесным хозяйством субъектов РФ проводят предварительный контроль информации, передаваемой на федеральный уровень.
- Ответственные лица несут персональную ответственность за ошибки или задержки.

7. Итог

Регламент предоставления информации из ГЛР обеспечивает чёткий и структурированный процесс взаимодействия между региональными и федеральными органами. Согласованные процедуры, строгие требования к данным и контроль их соблюдения позволяют обеспечивать полноту и актуальность информации, необходимой для управления лесным фондом.

Вопросы для закрепления:

1. Какие этапы включает процедура предоставления данных из ГЛР?
2. Какие требования предъявляются к полноте и формату передаваемой информации?

3. Какие механизмы контроля используются для соблюдения регламента?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
4. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3.2. ФОРМАТЫ И СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ: ЭЛЕКТРОННЫЕ И БУМАЖНЫЕ ФОРМЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТАМ ДАННЫХ

1. Введение

Передача данных из государственного лесного реестра (ГЛР) в региональные органы и Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз) осуществляется в строго определённых форматах и с использованием утверждённых способов. Это позволяет обеспечить единообразие представляемой информации, минимизировать ошибки и ускорить процесс обработки данных.

2. Форматы передачи данных

2.1. Электронные форматы данных

Электронная форма является основным способом передачи информации из ГЛР, поскольку она позволяет автоматизировать обработку данных и повысить их точность.

Форматы данных:

XML (eXtensible Markup Language):

- используется для структурированной передачи данных между информационными системами.
- применяется для передачи крупных объёмов информации, таких как ежегодные отчёты или изменения в реестре.

XLS/CSV:

- табличные форматы, применяемые для представления данных в виде таблиц.
- удобны для отправки отчётов о выполнении мероприятий или внесении изменений в отдельные разделы реестра.

JSON (JavaScript Object Notation):

- используется для передачи данных в современных веб-приложениях или API-интерфейсах.

Требования к электронным данным:

- все электронные файлы должны быть структурированы согласно утверждённым схемам данных.
- данные должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.
- передача осуществляется через защищённые каналы связи с использованием криптографической защиты.

2.2. Бумажные формы

Бумажные формы используются только в исключительных случаях, если электронная передача невозможна (например, при отсутствии доступа к специализированным системам).

Требования к бумажным формам:

Документы должны быть оформлены согласно утверждённым шаблонам (например, акт изменения данных).

Каждый документ должен содержать:

- уникальный номер,
- дату составления,
- подписи и печати уполномоченных лиц.

Сроки хранения бумажных документов:

- Минимум 5 лет в архиве органа, передавшего данные.

3. Способы передачи данных

3.1. Электронные способы передачи

Электронная передача данных из ГЛР осуществляется через специализированные системы:

Автоматизированная информационная система (АИС ГЛР):

- Основной инструмент для передачи данных между региональными и федеральными уровнями.
- Система интегрирована с другими базами данных, такими как Единая государственная система учёта лесных ресурсов.

Федеральный портал учёта лесных ресурсов:

- Используется для отправки отчётности и запросов на внесение изменений в ГЛР.

API-интерфейсы:

- Применяются для автоматизированного обмена данными между системами региональных органов и Рослесхоза.

Преимущества электронных способов передачи:

- ускорение обработки данных.
- минимизация ошибок, связанных с человеческим фактором,
- высокий уровень защиты информации.

3.2. Бумажные способы передачи

Почтовая отправка:

- Используется в случае невозможности электронной передачи.
- Документы отправляются с уведомлением о вручении для подтверждения получения.

Передача через курьера:

- применяется для оперативной передачи данных, которые невозможно отправить электронно.

Недостатки бумажных способов передачи:

- длительное время обработки.
- высокий риск потери или повреждения данных.
- ограниченные возможности автоматической проверки информации.

4. Примеры данных, передаваемых в электронных и бумажных формах

Пример 1: Электронная форма передачи данных

Ситуация: Региональный орган лесного хозяйства завершил обновление информации о новых лесных участках.

Действия:

- подготовка XML-файла с данными об участках.
- загрузка файла в АИС ГЛР.
- подписание данных электронной подписью.

Пример 2: Бумажная форма передачи данных

Ситуация: Региональный орган передаёт акт обследования лесного участка, повреждённого пожаром.

Действия:

- оформление акта на бумаге согласно утверждённой форме.
- отправка документа курьером или по почте в Федеральное агентство лесного хозяйства.

5. Требования к качеству передаваемой информации

5.1. Полнота и структурированность

- Передаваемые данные должны включать все обязательные поля и быть представлены в структурированной форме.
- Пример: файл XML должен соответствовать утверждённой схеме (XSD).

5.2. Актуальность данных

- Данные должны отражать текущее состояние лесных участков и быть обновлены в установленные сроки.

5.3. Достоверность информации

- Передаваемые сведения должны быть подтверждены документами-основаниями, заверенными уполномоченными лицами.

5.4. Безопасность передачи

- Использование шифрования для защиты данных.
- Применение сертифицированных средств криптографической защиты.

6. Контроль за соблюдением форматов и способов передачи

6.1. На федеральном уровне (Рослесхоз):

- проверка электронных файлов на соответствие установленным форматам.
- возврат данных на доработку в случае обнаружения ошибок.

6.2. На региональном уровне:

- проверка корректности данных перед их передачей в федеральный реестр.
- ответственность за соответствие предоставленной информации требованиям.

7. Итог

Форматы и способы передачи данных из ГЛР строго регламентированы, чтобы обеспечить точность, актуальность и безопасность информации. Электронные

способы передачи играют ключевую роль в современном документообороте, однако в исключительных случаях допускается использование бумажных форм.

Вопросы для закрепления:

1. Какие электронные форматы используются для передачи данных из ГЛР?
2. Какие преимущества имеют электронные способы передачи данных перед бумажными?
3. Как осуществляется контроль за качеством передаваемой информации?

Литература:

1. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
2. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
3. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации»

3.3. СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ: УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ И ЧАСТОТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Введение

Сроки и периодичность предоставления информации из государственного лесного реестра (ГЛР) регламентированы законодательством для обеспечения своевременности обновления данных и принятия управленческих решений. Соблюдение сроков позволяет минимизировать риски несвоевременного реагирования на изменения в лесном фонде и обеспечивает оперативное выполнение лесохозяйственных мероприятий.

2. Установленные сроки для предоставления информации

2.1. Сроки для первичного внесения данных

- **Информация о новых лесных участках:**
 - Вносится в реестр в течение **10 рабочих дней** с момента утверждения документа-основания (например, лесоустроительного проекта).
- **Сведения об аренде лесного участка:**
 - Передаются в течение **10 календарных дней** после заключения договора аренды.
- **Данные о результатах обследования участка:**
 - Вносятся в реестр в течение **15 рабочих дней** после составления акта обследования.

2.2. Сроки обновления данных после изменений

- **Исправление ошибок:**
 - Корректировка данных в реестре осуществляется в течение **5 рабочих дней** с момента обнаружения ошибки или получения заявления.
- **Изменения в статусе лесного участка:**
 - Например, перевод участка из одной категории лесов в другую. Данные обновляются в течение **10 рабочих дней**.
- **Обновление данных после чрезвычайных ситуаций (ЧС):**
 - Информация о повреждениях (пожары, вредители, заболевания лесов) передаётся в федеральный реестр в течение **15 рабочих дней** после оформления акта обследования.

3. Периодичность предоставления отчётной информации

3.1. Регулярная отчётность

Ежегодные отчёты региональных органов:

- Региональные органы лесного хозяйства обязаны предоставлять в Рослесхоз данные об изменениях в лесном фонде за прошедший год.
- Срок подачи: до **1 марта следующего года**.

Содержание отчёта:

- Изменения в площади лесного фонда.
- Информация о лесовосстановительных мероприятиях.
- Данные об использовании лесов (заготовка древесины, сбор побочных ресурсов).
- **Отчёты арендаторов:**
 - Лица, использующие лесные участки, обязаны ежегодно предоставлять отчёты о выполнении обязательств по договорам аренды.
 - Срок предоставления: **в течение 30 дней после окончания отчётного года**.

3.2. Периодические данные о состоянии лесов

Мониторинг состояния лесного фонда:

- Периодичность: **раз в пять лет** (в рамках лесоустроительных мероприятий).

- Данные включают информацию о видовых и возрастных характеристиках лесов, их состоянии и продуктивности.

Информация о лесопользовании:

- Подаётся ежеквартально (для крупных арендаторов).

4. Ответственность за соблюдение сроков

4.1. Ответственные органы

Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз):

- Устанавливает регламенты и контролирует выполнение сроков предоставления информации.

Региональные лесохозяйственные органы:

- Организуют сбор данных на местах и несут ответственность за их своевременную передачу.

Арендаторы лесных участков:

- Обязаны предоставлять информацию об использовании лесов в установленные сроки.

4.2. Меры ответственности за нарушение сроков

Административные штрафы:

За несвоевременное предоставление данных предусмотрены штрафы по статье 8.28 КоАП РФ.

- Для должностных лиц: от 5 000 до 10 000 рублей.
- Для юридических лиц: от 50 000 до 100 000 рублей.

Прочие меры:

- Аннулирование договора аренды лесного участка (в случае систематических нарушений).
- Исключение из реестра организаций, выполняющих лесоустроительные работы.

5. Примеры соблюдения сроков и последствий нарушений

Пример 1: Своевременное предоставление ежегодного отчёта

Ситуация: Региональный орган управления лесами предоставляет ежегодный отчёт в Рослесхоз до 1 марта.

Результат: Информация оперативно анализируется, и на её основе формируются планы лесохозяйственных мероприятий.

Пример 2: Нарушение сроков передачи данных о ЧС

Ситуация: Лесной пожар произошёл в августе, акт обследования составлен в сентябре, но данные переданы только в ноябре.

Последствия: Региональный орган привлечён к административной ответственности, а устранение последствий пожара задержано.

6. Роль соблюдения сроков в управлении лесным фондом

Оперативное реагирование на изменения:

- Своевременное предоставление данных позволяет эффективно управлять лесными ресурсами, быстро устранять последствия ЧС и планировать лесовосстановление.

Улучшение взаимодействия между уровнями управления:

- Регулярное обновление данных способствует более слаженной работе между федеральным и региональным уровнями.

Повышение качества принятия решений:

- Актуальные данные в реестре обеспечивают достоверную основу для стратегического планирования.

7. Итог

Соблюдение сроков и периодичности предоставления информации из ГЛР играет ключевую роль в управлении лесным фондом. Чёткие регламенты и меры ответственности обеспечивают своевременность обновления данных, что способствует эффективной реализации лесохозяйственной политики.

Вопросы для закрепления:

1. Какие сроки установлены для внесения данных о новых лесных участках?
2. С какой периодичностью предоставляются ежегодные отчёты в Рослесхоз?
3. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение сроков?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
3. КоАП РФ, статья 8.28.
4. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.

ЛЕКЦИЯ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА И УСЛОВИЯ ЕЁ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

4.1. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: ПЕРЕЧЕНЬ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

1. Введение

Государственный лесной реестр (ГЛР) включает обязательные данные, которые формируют основу для управления лесным фондом, контроля его использования и разработки стратегий охраны и воспроизводства лесов. Перечень обязательной информации регламентируется нормативными актами и включает как сведения о характеристиках лесов, так и данные о правовом статусе участков.

2. Основные категории обязательной информации

2.1. Сведения о лесных участках и их характеристиках

Площадь лесных участков:

- общая площадь земель лесного фонда,
- площадь по категориям лесов: эксплуатационные, защитные, резервные и др.

Качественные характеристики насаждений:

- видовой состав леса (например, сосна, ель, берёза).
- возрастная структура насаждений.
- запас древесины (в кубических метрах).

Продуктивность лесов:

- Оценка лесного массива с точки зрения его способности обеспечивать древесные и недревесные ресурсы.

2.2. Сведения о правовом статусе лесных участков

Право собственности:

- Указание собственника лесного участка (государство, муниципалитет, частное лицо).

Право пользования:

- Информация о договорах аренды, концессиях, лесных декларациях.
- Права и обязанности арендаторов и пользователей лесных участков.

Категория земель:

- Информация о принадлежности участка к землям лесного фонда, особо охраняемым территориям или другим категориям.

2.3. Сведения об использовании лесов

Заготовка древесины:

- Объёмы рубок: сплошные, выборочные, санитарные.
- Выданные разрешения на вырубку.

Использование побочных ресурсов:

- Заготовка грибов, ягод, лекарственных растений.
- Организация рекреационной деятельности.

Данные о выполнении лесохозяйственных мероприятий:

- Лесовосстановление и лесоразведение.

- Уход за лесами.

2.4. Сведения об охране и защите лесов

Пожары и их последствия:

- Данные о пожарах: площадь, вид насаждений, ущерб.
- Меры, принятые для ликвидации последствий.

Защита лесов от вредителей и болезней:

- Перечень повреждённых участков.
- Принятые меры по борьбе с вредителями и заболеваниями.

Меры охраны лесов:

- Данные о предотвращении незаконных рубок.
- Установленные режимы охраны (например, в заповедниках).

2.5. Экологические и экономические сведения

Экологическое состояние лесов:

- Уровень загрязнения почвы и воды в лесных массивах.
- Оценка биоразнообразия.

Экономические данные:

- Стоимость лесных ресурсов.
- Налоги и сборы, связанные с использованием лесов.

3. Перечень обязательной информации для регулярного предоставления

3.1. Информация, предоставляемая региональными органами в Рослесхоз:

Ежегодные отчёты:

- Об изменении площади лесного фонда.
- О выполнении лесохозяйственных мероприятий (лесовосстановление, рубки).

Данные об изменениях в правовом статусе участков:

- Перевод земель из одной категории в другую.
- Заключение или расторжение договоров аренды.

3.2. Информация, предоставляемая арендаторами лесных участков:

Лесные декларации:

- Объёмы заготовленной древесины и побочных ресурсов.
- Сведения о выполнении обязательств по лесовосстановлению.
- Отчёты о выполнении мероприятий:
 - Уход за лесами, санитарные рубки, противопожарные мероприятия.

3.3. Информация, передаваемая в ходе чрезвычайных ситуаций:

- Срочные сведения о лесных пожарах, их масштабах и предполагаемом ущербе.
- Информация о мерах по ликвидации последствий ЧС.

4. Технические требования к обязательной информации

4.1. Формат предоставления данных:

- Информация предоставляется в электронных форматах (XML, XLS) через специализированные системы (например, АИС ГЛР).
- В исключительных случаях допускается передача данных в бумажной форме.

4.2. Структура данных:

- Обязательные поля: уникальный номер лесного участка, видовой состав насаждений, категория леса, площадь, данные о правах и аренде.

4.3. Актуализация данных:

- Обновление информации должно происходить при каждом изменении характеристик участка или его правового статуса.

5. Примеры обязательной информации

Пример 1: Новый лесной участок

- Площадь: 50 га.
- Категория леса: эксплуатационный.
- Видовой состав: 70% сосна, 30% ель.
- Возраст насаждений: 40 лет.
- Основание: лесоустроительный проект № 12345 от 01.10.2023.

Пример 2: Сведения о пожаре

- Дата пожара: 15.07.2023.
- Площадь повреждений: 20 га.

- Вид насаждений: смешанный лес.
- Принятые меры: санитарная рубка.

6. Значение предоставляемой обязательной информации

Для органов управления:

- Позволяет контролировать состояние лесного фонда и проводить своевременные мероприятия по его охране.

Для арендаторов и пользователей лесов:

- Обеспечивает прозрачность правового статуса участков и выполнения обязательств.

Для общества:

- Создаёт возможность доступа к данным о состоянии лесных ресурсов и их использовании.

7. Итог

Обязательная информация, предоставляемая из ГЛР, представляет собой фундамент для принятия управленческих решений и эффективного управления лесным фондом. Её полнота, достоверность и своевременность обеспечивают устойчивое использование лесных ресурсов.

Вопросы для закрепления:

1. Какие данные относятся к сведениям о правовом статусе лесных участков?
2. Что входит в отчёты о выполнении лесохозяйственных мероприятий?

3. Какую информацию необходимо предоставлять при возникновении лесных пожаров?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.

4.2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ: УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

1. Введение

Предоставление информации из государственного лесного реестра (ГЛР) регулируется рядом условий, которые обеспечивают доступность, актуальность и правомерность её использования. Одновременно с этим на передачу некоторых данных накладываются ограничения, направленные на защиту государственной, коммерческой и экологической безопасности.

2. Условия предоставления информации из ГЛР

2.1. Основания для предоставления информации

Предоставление данных из ГЛР осуществляется при наличии следующих оснований:

Запросы от государственных органов:

- Органы власти, уполномоченные на управление лесным хозяйством, могут запрашивать данные в рамках своей компетенции.

Запросы от организаций и граждан:

- Пользователи лесных ресурсов (арендаторы, концессионеры) запрашивают информацию для выполнения своих обязательств.
- Граждане и юридические лица имеют право получать информацию из ГЛР, если она не содержит ограничений на разглашение.

Обязательное предоставление:

- Ежегодные отчёты и данные о чрезвычайных ситуациях предоставляются на безусловной основе.

2.2. Формат предоставления информации

Электронная форма:

- Предпочтительный способ передачи данных.
- Предоставляется через автоматизированные системы (например, АИС ГЛР).

- **Бумажная форма:**

- Используется в исключительных случаях, если нет возможности передачи данных в электронном виде.
- Бумажные документы должны быть заверены уполномоченными лицами.

2.3. Сроки предоставления информации

- **Стандартные сроки:**

- Данные предоставляются в течение **30 календарных дней** с момента получения запроса.

Ускоренные сроки:

- В случае ЧС информация предоставляется в течение **5 рабочих дней**.

2.4. Принципы предоставления информации

Прозрачность:

- Информация, не имеющая ограничений, должна быть доступна для запроса любому заинтересованному лицу.

Своевременность:

- Данные предоставляются в сроки, установленные нормативными документами.

Достоверность:

- Все предоставляемые сведения должны быть актуальными и точными на момент передачи.

3. Ограничения на предоставление информации из ГЛР

3.1. Категории ограниченной информации

Некоторые данные из ГЛР могут быть предоставлены только определённым категориям пользователей либо не подлежат передаче.

Сведения, составляющие государственную тайну:

- Данные о лесных массивах, расположенных на стратегических объектах или особо охраняемых территориях.
- Информация, связанная с национальной безопасностью.

Конфиденциальные сведения:

- Данные о конкретных пользователях лесных участков (например, условия аренды, налоги, коммерческая информация).

Данные, подлежащие защите в соответствии с законодательством:

- Личные данные физических лиц, участвующих в лесопользовании или лесовосстановительных мероприятиях.

3.2. Требования к получателям информации

Для получения ограниченной информации заявитель должен предоставить:

- Уведомление о правомочиях на получение данных (например, договор аренды, письмо от государственного органа).
- Обоснование цели запроса.

3.3. Условия предоставления ограниченной информации

Согласие соответствующих органов:

- Например, для передачи данных о стратегических объектах необходимо согласие Министерства природных ресурсов или Рослесхоза.

Заключение соглашения о неразглашении:

- Обязательное для организаций, получающих доступ к конфиденциальной информации.

4. Примеры ситуаций с ограничениями

Пример 1: Запрос данных о лесах на территории военных объектов

Ситуация: Организация запрашивает информацию о состоянии лесов, прилегающих к военной базе.

Решение: Запрос отклоняется, так как данные составляют государственную тайну.

Пример 2: Запрос гражданина на доступ к данным арендатора лесного участка

Ситуация: Гражданин интересуется условиями договора аренды лесного участка.

Решение: Передаются только общедоступные сведения (площадь участка, категория леса), но коммерческие данные не разглашаются.

5. Регулирование условий и ограничений

5.1. Нормативно-правовая база

- **Лесной кодекс РФ (статья 97):** Устанавливает общие условия доступа к информации из ГЛР.
- **Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации":** Регламентирует защиту данных и условия их предоставления
- **Федеральный закон № 98-ФЗ "О коммерческой тайне":** Ограничивает доступ к конфиденциальным данным коммерческого характера

- **Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных"**:
Регулирует обработку и защиту личной информации

5.2. Механизмы контроля

- Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз) контролирует соблюдение правил предоставления информации.
- В случае нарушения условий или ограничения доступа к информации предусмотрены административные меры ответственности.

6. Итог

Условия и ограничения на предоставление информации из ГЛР направлены на обеспечение баланса между доступностью данных для управления лесным хозяйством и защитой интересов государства, организаций и граждан. Соблюдение установленных правил позволяет использовать информацию эффективно и безопасно.

Вопросы для закрепления:

1. Какие категории данных из ГЛР подлежат ограничению в предоставлении?
2. Какие сроки предусмотрены для предоставления стандартных и срочных запросов?
3. Что требуется для получения доступа к конфиденциальной информации?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3. Федеральный закон № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".
4. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.

4.3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ: МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

1. Введение

Государственный лесной реестр (ГЛР) содержит широкий спектр информации, включая данные стратегического, экономического и экологического характера. Важной задачей является обеспечение её конфиденциальности и защиты, особенно в отношении сведений, которые могут нанести ущерб национальной безопасности, коммерческим интересам или частной жизни граждан при их утечке или неправомерном использовании.

2. Принципы конфиденциальности и защиты данных

2.1. Принцип законности

- Обработка и предоставление данных из ГЛР осуществляется строго в соответствии с нормативно-правовыми актами (Лесной кодекс РФ, законы о защите информации).
- Передача данных возможна только при наличии законных оснований, подтверждённых документально.

2.2. Принцип минимизации доступа

- Доступ к конфиденциальной информации предоставляется только уполномоченным лицам, которым эта информация необходима для выполнения профессиональных обязанностей.
- Открытая информация, не имеющая ограничений, доступна для всех заинтересованных сторон.

2.3. Принцип ответственности

- Лица, имеющие доступ к данным, несут ответственность за их использование в рамках предоставленных полномочий.

3. Категории защищаемой информации

3.1. Государственная тайна

- Данные о лесных массивах, находящихся на стратегических объектах, военных базах, или прилегающих к государственной границе.
- Информация, раскрытие которой может нанести ущерб национальной безопасности.

3.2. Коммерческая тайна

- Сведения о хозяйственной деятельности арендаторов лесных участков (финансовые отчёты, бизнес-планы).
- Условия договоров аренды и концессии, не подлежащие разглашению.

3.3. Личные данные

- Персональные данные физических лиц, участвующих в лесопользовании или лесовосстановительных мероприятиях (например, контактная информация арендаторов, сотрудников).

4. Меры по обеспечению защиты данных

4.1. Организационные меры

Разграничение доступа:

- Создание уровней доступа для различных категорий пользователей.

- Пример: региональные органы имеют доступ только к данным в рамках своей территории, федеральные органы — к данным всей страны.

Обучение сотрудников:

- Регулярное проведение инструктажей и курсов по защите конфиденциальной информации.

Мониторинг и аудит:

- Постоянный контроль за операциями с данными.
- Проведение аудита систем хранения и передачи данных.

4.2. Технические меры

Шифрование данных:

- Использование сертифицированных средств криптографической защиты для передачи и хранения данных.

Резервное копирование:

- Регулярное создание резервных копий данных для предотвращения их утраты.

Защита информационных систем:

- Использование антивирусного ПО, межсетевых экранов и других технологий для предотвращения несанкционированного доступа.

4.3. Правовые меры

Заключение соглашений о неразглашении:

- Обязательно для всех лиц, имеющих доступ к конфиденциальным данным.

Применение санкций за нарушение конфиденциальности:

- Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством.

5. Порядок доступа к конфиденциальной информации

5.1. Условия доступа

Государственные органы:

- Доступ предоставляется в рамках их полномочий, на основании официального запроса.

Юридические и физические лица:

- Доступ возможен только при наличии обоснованного запроса и согласия уполномоченных органов.

5.2. Документирование операций с данными

- Все операции по передаче конфиденциальной информации регистрируются в журнале учёта.

5.3. Ограничения доступа

- Доступ к данным может быть ограничен или полностью запрещён в случае, если это противоречит требованиям закона или угрожает интересам безопасности.

6. Примеры обеспечения конфиденциальности

Пример 1: Запрос на данные о стратегическом объекте

Ситуация: Организация запрашивает сведения о лесах, прилегающих к объекту, имеющему стратегическое значение.

Решение: Доступ к данным отклонён, так как они составляют государственную тайну.

Пример 2: Утечка информации о коммерческой тайне арендатора

Ситуация: Сотрудник регионального органа передал данные о договоре аренды третьей стороне.

Последствия: Сотрудник привлечён к ответственности в соответствии с законодательством.

7. Ответственность за нарушение конфиденциальности

7.1. Административная ответственность

Нарушение правил обработки и защиты данных влечёт наложение штрафов:

- Для должностных лиц: от 10 000 до 50 000 рублей.
- Для юридических лиц: от 100 000 до 500 000 рублей.

7.2. Уголовная ответственность

- Предусмотрена за утечку данных, составляющих государственную тайну или повлекших крупный ущерб.

7.3. Дисциплинарная ответственность

- Сотрудники организаций могут быть уволены за несоблюдение правил защиты данных.

8. Итог

Обеспечение конфиденциальности и защиты данных из ГЛР является важной составляющей управления лесным фондом. Соблюдение установленных мер позволяет предотвратить утечку информации, сохранить стратегические и коммерческие интересы, а также защитить права граждан.

Вопросы для закрепления:

1. Какие категории данных из ГЛР подлежат защите?
2. Какие меры технической защиты данных применяются в ГЛР?
3. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение конфиденциальности?

Литература:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
3. Федеральный закон № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".
4. Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных".

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.

АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Цели занятия

1. Ознакомить слушателей со структурой государственного лесного реестра (ГЛР) и содержанием его основных разделов.
2. Научить работать с утверждёнными формами реестра, заполнять их и анализировать данные.
3. Развить практические навыки анализа и использования информации из реестра для управленческих задач.

План занятия

Часть 1. Вводная часть

1.1. Инструктаж и краткое повторение материала

Лектор напоминает ключевые положения:

- Структура ГЛР: основные разделы и виды данных.
- Роль реестра в управлении лесным фондом.
- Разъясняются цели практической работы и задания.

1.2. Раздача материалов

Что получает каждый слушатель:

- Примеры разделов реестра в электронной или печатной форме.
- Шаблоны утверждённых форм реестра (например, форма акта о внесении данных, отчёт об использовании участка).
- Методические указания по заполнению форм.

Часть 2. Анализ структуры реестра

2.1. Изучение примеров разделов реестра

Задание 1: Ознакомление с разделами ГЛР

Учёт лесных участков: данные о площади, категории леса, границах участка.

- **Характеристики насаждений:** видовой состав, возрастная структура, запасы древесины.
- **Информация об использовании лесов:** аренда, заготовка древесины, побочные виды использования.
- **Данные о лесовосстановлении и охране:** площади лесовосстановления, мероприятия по защите леса.

Проводится разбор структуры каждого раздела:

- Что включено в данный раздел?
- Какие поля обязательны для заполнения?
- Как информация из этого раздела используется на практике?

Практическая работа:

Студентам даётся конкретный раздел ГЛР с неполными или устаревшими данными.

Задание:

- Определить, какие данные отсутствуют или требуют обновления.
- Написать краткие комментарии по значению каждого раздела.

Часть 3. Обзор форм ведения реестра

3.1. Знакомство с утверждёнными формами

Задание 2: Изучение формы акта о внесении данных

Студентам предоставляется утверждённая форма акта о внесении информации (в соответствии с Приказом Минприроды России № 10 от 15.01.2019).

Лектор объясняет основные разделы формы:

- Реквизиты акта (номер, дата).
- Описание вносимых данных (например, площадь участка, видовой состав).
- Основания для внесения данных (например, лесоустроительный проект).

Особое внимание уделяется требованиям к заполнению:

- Полнота данных.
- Ссылки на документы-основания.
- Обязательность подписей уполномоченных лиц.

Практическая работа:

Группе выдаётся пример участка, для которого нужно составить акт внесения информации.

Задание:

- Заполнить основные разделы формы.
- Проверить корректность заполнения.
- Подготовить пояснительную записку, описывающую внесённые данные.

3.2. Работа с другими формами реестра

Задание 3: Заполнение формы отчёта об использовании участка

Студенты получают шаблон отчёта, содержащего:

- Общую информацию об участке.
- Данные о выполненных лесохозяйственных мероприятиях.
- Объёмы заготовки древесины и других ресурсов.

Лектор объясняет типичные ошибки при заполнении отчётов (например, несоответствие данных категории леса или недостаток ссылок на подтверждающие документы).

Практическая работа:

- Составить отчёт на основе предоставленных исходных данных (например, результаты лесозаготовки на арендованном участке).
- Провести самопроверку: сверить заполненный отчёт с методическими указаниями.

Ожидаемые результаты

После занятия студенты смогут:

1. Понимать структуру ГЛР и назначение его разделов.
2. Анализировать и выявлять недостатки в данных реестра.
3. Корректно заполнять утверждённые формы для внесения и обновления информации в ГЛР.

Материалы для занятия

1. Примеры разделов реестра:

- Учёт лесных участков.
- Характеристики насаждений.
- Данные об использовании лесов.

2. Шаблоны форм:

- Акт о внесении данных.
- Отчёт об использовании участка.

3. Методические указания по заполнению форм.

4. Нормативно-правовые документы:

- Лесной кодекс РФ.
- Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

ВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Цели занятия

1. Ознакомить студентов с процессом составления и оформления актов о внесении и изменении информации в ГЛР.
2. Научить анализировать первичную документацию, служащую основанием для внесения данных в реестр.
3. Развить навыки применения нормативных требований на практике.

Структура занятия

Часть 1: Вводная лекция-инструктаж

1. Обзор регламентирующих документов:

- Лесной кодекс РФ, статья 97.
- Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.
- Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.

2. Рассмотрение целей актов и первичной документации:

- Акт внесения информации: основание для добавления новых данных в ГЛР.
- Акт изменения информации: коррекция или актуализация ранее внесённых данных.
- Роль первичных документов (лесоустроительные проекты, договоры аренды, акты обследования участков).

3. Инструктаж по структуре актов:

- Реквизиты.
- Описание данных.
- Основания для внесения изменений.

Часть 2: Подготовка актов о внесении и изменении информации Студенты используют предложенные кейсы и шаблоны документов.

Задание 1. Составление акта о внесении информации

Исходные данные:

- Новый лесной участок включён в лесной фонд по итогам лесоустроительных работ.
- Площадь участка: 50 га.
- Вид насаждений: хвойный лес, 80% сосна, 20% ель.
- Местоположение: Ивановская область, Заволжский район.
- Основание: лесоустроительный проект от 01.10.2023.

Шаги выполнения задания:

1. Заполнить шаблон акта внесения данных, указав:
 - Номер акта.
 - Дату составления.
 - Описание нового участка.
 - Основание внесения информации (ссылка на лесоустроительный проект).
2. Проверить соответствие акта требованиям нормативных документов.

Задание 2. Составление акта об изменении информации

Исходные данные:

- Обнаружена ошибка в описании площади лесного участка: вместо 100 га указано 80 га.
- Необходима корректировка данных.
- Местоположение: Костромская область, Нерехтский район.
- Основание: акт обследования участка от 15.11.2023.

Шаги выполнения задания:

1. Подготовить акт изменения информации, включив:
 - Описание текущих данных.
 - Указание корректной площади.
 - Основание внесения изменений (акт обследования).
2. Убедиться, что изменения сопровождаются ссылкой на нормативный документ.

Часть 3: Работа с первичной документацией

Задание 3. Анализ примеров первичных документов

Слушателям выдаются несколько образцов первичной документации (в цифровом или печатном виде), таких как:

1. Лесоустроительный проект.
2. Акт обследования лесного участка.
3. Арендный договор.

Шаги выполнения задания:

1. Проверить комплектность документации.
2. Выявить основные данные, необходимые для внесения в ГЛР (площадь участка, категория леса, использование участка).
3. Составить список данных, которые должны быть отражены в реестре, и определить соответствие их формату ГЛР.

Пример:

- В лесоустроительном проекте указана площадь участка - 70 га, смешанного насаждения (50% сосна, 30% дуб, 20% берёза).
- На основании этого документа слушатель готовит описание данных для ГЛР.

Часть 4: Разбор результатов и обсуждение

1. Группы представляют свои акты и анализ первичной документации.
2. Преподаватель указывает на ошибки, обсуждает сложности и отвечает на вопросы.
3. Уточняются нюансы ведения актов и использования документации.

Ожидаемые результаты

1. Умение правильно составлять акты о внесении и изменении информации в ГЛР.
2. Навыки работы с первичной документацией и извлечения ключевых данных.
3. Понимание процесса взаимодействия между нормативными документами и практическим ведением реестра.

Материалы для занятия:

1. Шаблоны актов внесения и изменения информации.
2. Образцы первичных документов.
3. Лесной кодекс РФ и ключевые подзаконные акты

Методические рекомендации по ведению ГЛР (раздаточные материалы)

Шаблоны актов внесения и изменения информации

Шаблон акта о внесении информации в государственный лесной реестр

Наименование документа: Акт о внесении информации в Государственный лесной реестр № _____

Дата составления: ..____

Место составления: _____

1. Основание для внесения данных:

- Документ-основание: (например, Лесоустроительный проект № ____ от ..____).
- Организация, предоставившая данные: (например, ООО "Лесхоз").

2. Вносимая информация:

- Категория леса: _____.
- Местоположение участка: _____.
- Площадь: _____ га.
- Состав насаждений: (например, 70% сосна, 30% берёза).
- Возраст насаждений: _____ лет.
- Дополнительные сведения: _____.

3. Ответственные лица:

- ФИО лица, составившего акт: _____.
- Должность: _____.

Подписи:

- Составитель: _____
- Утверждающий: _____

Шаблон акта об изменении информации в государственном лесном реестре

Наименование документа: Акт об изменении информации в
Государственном лесном реестре № _____

Дата составления: .._____

Место составления: _____

1. Основание для изменения данных:

- Документ-основание: (например, Акт обследования участка № ____ от .._____).
- Причина изменения: (например, ошибка в данных о площади участка).

2. Описание текущих данных:

- Участок: _____.
- Категория леса: _____.
- Площадь: _____ га.

3. Внесённые изменения:

- Исправленные данные: площадь _____ га.
- Прочие изменения: _____.

4. Ответственные лица:

- ФИО лица, составившего акт: _____.
- Должность: _____.

Подписи:

- Составитель
- Утверждающий _____

2. Образцы первичных документов

Пример 1: Лесоустроительный проект

Документ: Лесоустроительный проект Ивановского района, утверждённый 01.10.2023.

Основные данные:

- Лесной участок № 12345.
- Площадь: 100 га.
- Состав насаждений: 60% сосна, 30% дуб, 10% берёза.
- Средний возраст насаждений: 50 лет.

- Категория леса: эксплуатационный.

Пример 2: Акт обследования участка

Документ: Акт обследования лесного участка № 67890 от 15.11.2023.

Основные данные:

- Местоположение: Костромская область, Нерехтский район.
- Площадь: 75 га.
- Состояние леса: повреждение насаждений вредителями на площади 10 га.
- Рекомендации: проведение санитарной рубки.

Пример 3: Арендный договор

Документ: Договор аренды лесного участка № 45678 от 20.01.2023.

Основные данные:

- Арендатор: ООО "Лесхоз".
- Участок: Ивановская область, Заволжский район, участок № 98765.
- Площадь: 200 га.
- Цель использования: заготовка древесины.
- Срок аренды: 10 лет

3. Лесной кодекс РФ и ключевые подзаконные акты

3.1. Лесной кодекс Российской Федерации (ФЗ № 200 от 04.12.2006)

- **Статья 5:** Понятие и цели государственного лесного реестра.
- **Статья 97:** Порядок ведения реестра.

3.2. Постановление Правительства РФ от 25.08.2023 № 1378 устанавливает правила ведения государственного лесного реестра:

- Форматы данных, структура реестра.
- Сроки внесения информации.
- Порядок предоставления информации.

3.3. Приказ Минприроды России от 15.01.2019 № 10

- Регламентирует процесс ведения реестра, включая формы актов и требования к данным.

3.4. Приказ Минприроды России от 11.11.2013 № 496

- Определяет перечень документов, на основании которых вносятся изменения в реестр.

3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Обеспечивает правовые рамки защиты и использования данных в реестре.

4. Методические рекомендации по ведению ГЛР

4.1. Руководство по составлению актов

- Примерные формы актов о внесении и изменении информации.
- Пошаговые инструкции по заполнению шаблонов.

4.2. Таблицы и схемы

- **Схема структуры ГЛР:** основные разделы и виды данных.

- **Таблица сроков внесения данных:** нормативные требования к обновлению информации.

4.3. Образцы первичных документов

Реальные примеры, используемые в реальной практике, включая:

- Лесоустроительные проекты.
- Арендные договоры.
- Акт обследования.

4.4. Примеры ошибок и их исправление

- Типичные ошибки при составлении актов.
- Корректные варианты исправления.

4.5. Контрольные вопросы и задания

Задания для закрепления:

- Анализ лесного участка по предоставленным данным.
- Составление акта по кейсу.

Эти материалы можно использовать как для практических занятий, так и в самостоятельной работе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Цели занятия

1. Ознакомить слушателей с процессом подготовки отчётной документации для передачи в соответствующие органы.
2. Научить работать с информационными системами, используемыми для передачи данных из государственного лесного реестра (ГЛР).
3. Развить навыки самостоятельного составления и проверки отчётов, а также передачи данных в электронном виде.

План занятия

Часть 1. Вводная часть

1.1. Инструктаж и цели занятия

- Обсуждение значимости своевременного и корректного составления отчётов.

Краткое напоминание основных требований:

- Форматы предоставления данных (электронные и бумажные).
- Сроки передачи информации.
- Ответственность за нарушение регламентов.

1.2. Раздача материалов

Каждый студент получает:

Примеры данных из государственного лесного реестра (ГЛР) для подготовки отчётов

1. Пример данных о лесных участках

Таблица 1: Сведения о лесных участках

Регион	Участок №	Площадь (га)	Категория леса	Видовой состав	Возраст насаждений (лет)
Ивановская область	12345	100	Эксплуатационный	70% сосна, 30% ель	50
Костромская область	67890	150	Защитный	60% берёза, 40% осина	30
Ярославская область	54321	200	Резервный	100% дуб	70

Пример использования: на основании таблицы можно подготовить ежегодный отчёт об изменении площади лесного фонда, выделить участки с истекающим сроком аренды или требующие лесовосстановительных мероприятий.

2. Пример данных об аренде лесных участков

Таблица 2: Сведения об аренде лесных участков

Регион	Арендатор	Участок №	Цель аренды	Срок аренды	Объём заготовки (м ³ /год)
Ивановская область	ООО "Леспром"	12345	Заготовка древесины	10 лет	2000
Костромская область	АО "ЭкоЛес"	67890	Рекреационная деятельность	5 лет	-
Ярославская область	ИП Сидоров	54321	Санитарная рубка	2 года	500

Пример использования: на основе данных можно сформировать отчёт о лесопользовании, включая объёмы заготовленной древесины и виды лесохозяйственной деятельности.

3. Пример данных о лесовосстановлении и лесоразведении

Таблица 3: Сведения о лесовосстановительных мероприятиях

Регион	Участок №	Площадь восстановления (га)	Метод восстановления	Дата завершения работ
Ивановская область	12345	30	Искусственное	01.09.2023
Костромская область	67890	20	Естественное	15.07.2023
Ярославская область	54321	50	Комбинированное	30.08.2023

Пример использования: Используя эти данные, можно подготовить отчёт о выполнении мероприятий по восстановлению лесов, с указанием методов и объёмов работы.

4. Пример данных о лесопользовании

Таблица 4: Объёмы заготовки древесины

Регион	Участок №	Планируемый объём заготовки (м ³)	Фактический объём заготовки (м ³)	Отклонение (м ³)
Ивановская область	12345	2000	1800	-200
Костромская область	67890	1500	1700	+200
Ярославская область	54321	1000	1000	0

Пример использования: данные помогут сформировать отчёт о выполнении планов заготовки древесины, выявить отклонения и их причины.

5. Пример данных об охране и защите лесов

Таблица 5: Сведения о лесных пожарах и их последствиях

Регион	Дата пожара	Участок №	Площадь повреждений (га)	Принятые меры	Дата завершения мероприятий
Ивановская область	15.07.2023	12345	10	Санитарная рубка	01.08.2023

Регион	Дата пожара	Участок №	Площадь повреждений (га)	Принятые меры	Дата завершения мероприятий
Костромская область	20.08.2023	67890	20	Вырубка и лесовосстановление	15.09.2023

Пример использования: данные позволят подготовить отчёт о последствиях лесных пожаров, оценить их масштаб и выполненные мероприятия по ликвидации.

Примеры для анализа

Эти примеры данных могут быть использованы как:

1. Исходные материалы для выполнения практических заданий по составлению отчётов.
2. Основы для разработки рекомендаций по управлению лесным фондом (например, усиление мер по охране лесов, корректировка планов заготовки древесины).
3. Примеры для оценки качества предоставленных данных, их полноты и актуальности.

Важно: Анализ данных из ГЛР требует внимательного подхода, с обязательной проверкой их достоверности и соответствия запросам или нормативным требованиям.

Шаблоны отчётных документов (в бумажной форме)

1. Шаблон ежегодного отчёта об изменении лесного фонда

Наименование документа:

Ежегодный отчёт об изменении лесного фонда за ___ год

Реквизиты отчёта:

- Номер отчёта: _____

- Дата составления: _____
- Орган, составивший отчёт: _____

Раздел 1: Общая информация о лесном фонде

1. Общая площадь лесного фонда: _____ га
2. Изменения в площади:
 - Прирост: _____ га
 - Уменьшение: _____ га

Раздел 2: Сведения о новых участках, включённых в лесной фонд

№ участка	Регион	Площадь (га)	Категория леса	Основание внесения
12345	Ивановская область	50	Эксплуатационный	Лесоустроительный проект № _____
67890	Костромская область	20	Защитный	Акт обследования от ..2023

Раздел 3: Сведения о лесопользовании

1. Заготовка древесины: _____ м³
2. Сбор побочных ресурсов: _____ кг

Раздел 4: Лесовосстановительные мероприятия

№ участка	Регион	Площадь восстановления (га)	Метод восстановления	Дата завершения работ
54321	Ярославская область	50	Искусственное	30.08.2023

Подписи:

- Ответственный исполнитель: _____ (ФИО, должность)
- Руководитель органа: _____ (ФИО, должность)

2. Шаблон отчёта о выполнении мероприятий по охране и защите лесов

Наименование документа: Отчёт о выполнении мероприятий по охране и защите лесов за ____ год

Реквизиты отчёта:

- Номер отчёта: _____
- Дата составления: _____
- Орган, составивший отчёт: _____

Раздел 1: Противопожарные мероприятия

1. Общее количество пожаров: _____
2. Общая площадь повреждённых лесов: _____ га
3. Принятые меры:
 - Площадь санитарных рубок: _____ га
 - Площадь лесовосстановления: _____ га

Раздел 2: Защита лесов от вредителей и болезней

№ участка	Регион	Вид вредителя/болезни	Площадь повреждений (га)	Принятые меры	Дата завершения мероприятий
67890	Костромская область	Корневой губка	15	Лесопатологическое обследование	15.09.2023

Раздел 3: Прочие охранные мероприятия

1. Установленные барьеры от незаконных рубок: _____ шт.
2. Проведённые рейды: _____

Подписи:

- Ответственный исполнитель: _____ (ФИО, должность)
- Руководитель органа: _____ (ФИО, должность)

3. Шаблон лесной декларации арендатора

Наименование документа:

Лесная декларация арендатора на период с .. ____ по .. ____

Реквизиты декларации:

- Номер договора аренды: _____
- Дата составления: _____
- Арендатор: _____

Раздел 1: Общее описание участка

1. Номер участка: _____
2. Регион: _____
3. Площадь участка: _____ га
4. Категория леса: _____

Раздел 2: Заготовка древесины

Дата начала	Дата окончания	Площадь рубки (га)	Объём заготовки (м ³)	Метод рубки
01.07.2023	15.07.2023	10	200	Сплошная рубка

Раздел 3: Выполнение лесовосстановительных мероприятий

1. Общая площадь лесовосстановления: _____ га
2. Использованный метод: _____

Подписи:

Арендатор: _____ (ФИО, должность)

Согласовано: _____ (Руководитель органа лесного хозяйства)

Особенности работы с шаблонами

1. Адаптация под задачи:

- Шаблоны могут быть дополнены в зависимости от специфики региона и типа отчётности.

2. Электронный и бумажный формат:

- Все шаблоны должны быть утверждены в электронном виде, но допускается их использование на бумаге в случае необходимости.

3. Стандарты оформления:

- Чёткое соблюдение форматов и требований, утверждённых нормативными актами, таких как Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.

Эти шаблоны позволяют систематизировать работу с данными и обеспечивают прозрачность и полноту отчётности.

Инструкция по использованию автоматизированной информационной системы государственного лесного реестра (АИС ГЛР)

1. Введение

АИС ГЛР - это цифровая платформа, обеспечивающая сбор, обработку, хранение и передачу данных государственного лесного реестра (ГЛР). Система позволяет упрощать процессы учёта лесных ресурсов, повышать точность данных и ускорять взаимодействие между участниками лесохозяйственной деятельности.

Цель данной инструкции — ознакомить пользователей с основными функциями АИС ГЛР, правилами работы и требованиями к вводу и передаче данных.

2. Регистрация и авторизация

2.1. Регистрация нового пользователя

Для доступа в систему необходимо подать заявку в орган управления лесным хозяйством (региональный или федеральный).

Необходимые документы:

- Заявление на подключение.
- Документ, подтверждающий полномочия пользователя (например, доверенность).

2.2. Авторизация в системе

- После получения доступа пользователь получает логин и пароль.
- Для входа в АИС ГЛР выполните следующие шаги:
 1. Перейдите на официальный веб-сайт АИС ГЛР.
 2. Введите логин и пароль.
 3. Подтвердите вход с помощью двухфакторной аутентификации (при необходимости).

2.3. Настройка профиля

После первого входа рекомендуется:

- Проверить корректность информации в личном кабинете.
- Установить электронную подпись для подписания данных.

3. Основные функции АИС ГЛР

3.1. Внесение данных

Для добавления информации в реестр выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел "Внесение данных".
2. Выберите тип данных, который необходимо добавить (например, новые участки, изменения, мероприятия).
3. Заполните электронную форму, указав:
 - уникальный номер участка.
 - географические координаты.
 - категорию леса, видовой состав, площадь и другие характеристики.
4. Прикрепите подтверждающие документы (например, акты обследования, отчёты).
5. Подпишите данные электронной подписью и отправьте их на проверку.

3.2. Обновление данных

Для обновления существующей информации:

1. Найдите соответствующую запись в реестре через поиск.
2. Выберите опцию "Обновить данные".
3. Внесите изменения и прикрепите подтверждающие документы.
4. Отправьте на согласование.

3.3. Запрос данных

Для получения информации из реестра:

1. Перейдите в раздел "Запрос данных".
2. Укажите параметры поиска:
 - Регион, номер участка, категорию данных или период.
3. Нажмите "Отправить запрос".
4. Скачайте полученные данные в доступных форматах (XML, XLS, CSV).

3.4. Формирование отчётов

- В разделе "Отчёты" выберите шаблон отчёта, который необходимо подготовить.
- Заполните данные вручную или с помощью импорта из существующих файлов.
- Подпишите и отправьте отчёт в контролирующий орган.

3.5. Мониторинг запросов и данных

Отслеживайте статус внесённых данных и запросов:

- "Ожидает проверки", "Одобрено", "Требует исправления".
- Проверяйте уведомления о замечаниях или статусах.

4. Требования к данным

4.1. Форматы данных

- Загружаемые файлы должны быть в формате XML, XLS, CSV или PDF (для подтверждающих документов).
- Сведения должны соответствовать установленным схемам и шаблонам.

4.2. Полнота и достоверность

- Вся информация должна быть полной и актуальной.
- Перед отправкой данных проверьте заполнение обязательных полей (например, площадь участка, видовой состав).

4.3. Использование электронной подписи

- Подтверждение любых действий (внесение данных, отправка запросов) осуществляется через квалифицированную электронную подпись.

5. Работа с ошибками и исправлениями

5.1. Уведомления о замечаниях

- Если отправленные данные содержат ошибки, система отправит уведомление с описанием проблемы.
- Для исправления данных:
 1. Перейдите в раздел "Мои данные".
 2. Откройте запись с ошибкой.
 3. Внесите изменения и повторно отправьте на проверку.

5.2. Техническая поддержка

- В случае технических сбоев обратитесь в службу поддержки через раздел "Помощь".
- Контакты поддержки: телефон горячей линии, электронная почта.

6. Инструкция по безопасности

6.1. Защита доступа

- Используйте сложные пароли и не передавайте их третьим лицам.

- Убедитесь, что доступ к системе осуществляется с защищённых устройств.

6.2. Работа с конфиденциальными данными

- Все действия с данными реестра фиксируются в журнале аудита.
- Доступ к конфиденциальной информации возможен только после получения разрешения.

7. Завершение работы с системой

- Перед завершением работы убедитесь, что все отправленные данные подписаны и отправлены.
- Выйдите из системы, нажав "Выход" в меню пользователя.
- Рекомендуется регулярно проверять статус запросов и обновления данных.

Приложения

1. Шаблоны форм данных для загрузки:

- XML - схемы для новых участков.
- Таблицы для отчётов в формате XLS.

2. Контакты службы поддержки:

- Телефон: 8-800-XXX-XXXX.
- Электронная почта: support@forest-registry.ru.

Эта инструкция обеспечивает систематизированный подход к работе с АИС ГЛР, повышая эффективность работы пользователей и качество учёта лесного фонда.

Литература и нормативная база:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
3. Постановление Правительства РФ № 1378 от 25.08.2023.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. РАБОТА С ЗАПРОСАМИ И АНАЛИЗ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДАННЫХ

Цели занятия

1. Научить составлять корректные запросы на получение информации из государственного лесного реестра (ГЛР).
2. Ознакомить студентов с процессом анализа предоставленных данных, включая проверку их полноты, актуальности и соответствия запросу.
3. Развить навыки использования информации из реестра для управления лесным фондом.

План занятия

Часть 1. Вводная часть

1.1. Цели и задачи практической работы

Лектор разъясняет значение запросов в работе с ГЛР:

- Какие данные можно запросить.
- Как запросы упрощают управление лесным фондом и контроль его состояния.

1.2. Краткий обзор процедур

Напоминание об этапах запроса информации:

- Подготовка и отправка запроса.
- Получение данных.
- Анализ предоставленной информации.

Упоминание нормативной базы:

- Лесной кодекс РФ (статья 97).
- Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.3. Раздача материалов

Студенты получают:

- Примерные шаблоны запросов.
- Инструкции по составлению запросов.
- Тестовые данные для анализа.

Часть 2. Подготовка запросов

2.1. Знакомство с формой запроса

Лектор объясняет, как правильно составить запрос:

- **Реквизиты запроса:** уникальный номер, дата, адресат.
- **Описание данных:** чёткое указание на требуемую информацию (например, площадь участка, категория леса).
- **Основания запроса:** ссылки на нормативные документы или условия, требующие получения информации.

Упоминание типов запросов:

- **Обычные запросы:** на получение регулярной информации.
- **Срочные запросы:** при необходимости оперативного получения данных (например, о ЧС).

2.2. Практическое задание: составление запросов

Задание 1: Подготовка стандартного запроса

Участникам предоставляется описание ситуации:

- Необходимо получить информацию о новых лесных участках в определённом регионе (например, площадь, видовой состав, категория леса).

Шаги выполнения:

1. Определить данные, которые требуется запросить.
2. Составить текст запроса, включив:
 - Реквизиты запроса (номер, дату, адресата).
 - Содержание запроса (чёткое описание информации).
 - Основания для запроса (например, управление лесным фондом, планирование мероприятий).

Задание 2: Составление срочного запроса

- Ситуация: в регионе произошёл лесной пожар, требуется получить данные о пострадавших участках.

Шаги выполнения:

1. Составить запрос на предоставление информации о площади повреждений и видах насаждений.

2. Указать срочность и обосновать её (например, необходимость планирования ликвидационных мероприятий).

Результат:

- Группы представляют составленные запросы.
- Лектор указывает на типичные ошибки (например, неуказанные реквизиты или недостаточная детализация содержания).

Часть 3. Анализ предоставленных данных

3.1. Ознакомление с примером предоставленной информации

Лектор объясняет, как анализировать данные, полученные по запросу:

- Проверка полноты данных: наличие всех запрашиваемых элементов.
- Проверка актуальности данных: соответствие дате запроса и событиям.
- Соответствие запросу: отвечает ли предоставленная информация заданным критериям.

Пример предоставленных данных:

- Таблица с характеристиками лесных участков (площадь, видовой состав, возраст насаждений).
- Данные о лесопользовании (аренда, заготовка древесины).

3.2. Общие рекомендации

- Как избегать ошибок при составлении запросов.
- Как проверять достоверность и актуальность данных.

- Как использовать полученные данные для планирования и принятия решений.

Ожидаемые результаты

После занятия слушатели смогут:

1. Составлять запросы на получение информации из ГЛР в соответствии с нормативными требованиями.
2. Проверять полноту, актуальность и соответствие предоставленных данных.
3. Использовать полученные данные для принятия решений в управлении лесным фондом.

Материалы для занятия

1. Шаблоны запросов (стандартный и срочный).
2. Примеры предоставленных данных из ГЛР.
3. Инструкции по анализу данных.
4. Ситуационные задачи для практических заданий.

Литература и нормативная база:

1. Лесной кодекс РФ, статья 97.
2. Федеральный закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
3. Приказ Минприроды России № 10 от 15.01.2019.
4. Методические указания по ведению ГЛР.