

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и формирование кадрового резерва государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении по недропользованию по Республике Саха (Якутия)

Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и формирование кадрового резерва государственной гражданской службы Российской Федерации.

Ведущая группа должностей, категория руководители:

- начальник отдела лицензирования.

Старшая группа должностей, категория специалисты:

- главный специалист-эксперт отдела лицензирования;

- ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования;

- ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения.

Квалификационные требования

Образование:

Для ведущей группы должностей, категория руководители:

- наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).

Для старшей группы должностей, категория специалисты:

- наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).

Стаж государственной гражданской службы или работа по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или иных видов.

Единые требования для всех кандидатов:

Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (приложение №1).

Функциональные квалификационные требования к профессиональным навыкам и знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими (приложение №2).

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение 3).

Условия прохождения гражданской службы

Условия прохождения и порядок поступления на государственную гражданскую службу - в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Условия конкурса

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. Сведения о методах оценки – приложение №4.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет лично в конкурсную комиссию Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) следующие документы:

1) личное заявление на имя начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия);

2) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с фотографией 3x4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендующего на замещение должности государственной гражданской службы, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга(и) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года N 460, заполненной с использованием СПО «Справки БК»);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (по форме установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р);

8) справку МВД по Республике Саха (Якутия) Информационный Центр об отсутствии (наличии) сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) и о фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации (г. Якутск, ул. Дзержинского, д.10);

9) справку об отсутствии (наличии) в ЕГРИП и в ЕГРЮЛ статуса индивидуального предпринимателя или главы крестьянского хозяйства, а также руководителя и учредителя юридических лиц Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по РС (Я);

10) копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;

12) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) согласие на обработку персональных данных (заполняется при подаче документов).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя заполненную и подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте Управления <http://www.rosnedra.gov.ru/>, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gossluzhba.gov.ru. представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. **Порядок** представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Адрес приёма документов: 677018, г. Якутск, ул. Аммосова, 18, каб. 302а, тел. 8(4112) 34-12-77, 32-50-56, контактное лицо – Макарова Галина Николаевна. Адрес эл. почты: yakutsk@rosnedra.gov.ru.

Режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу с 09-00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней (перерыв с 13:00 до 14:00).

Сроки приёма документов:

начало приёма документов – **06 декабря 2022 г.**

окончание приёма документов – **26 декабря 2022 г.**

По истечении указанного срока документы не принимаются. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления могут являться основанием для отказа в их приёме.

Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня можно пройти на сайте Минтруда РФ: <https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/1>

Предполагаемая дата проведения конкурсных процедур:

На официальном сайте Управления <http://www.rosnedra.gov.ru/>, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gossluzhba.gov.ru. размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе.

1 этап: Решение о времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

2 этап: Тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, информационных технологий, русского

языка, делопроизводства и заседание конкурсной комиссии (индивидуальное собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии).

Предполагаемая дата проведения заседания конкурсной комиссии – **29 декабря 2022 г. в 15ч.00мин.***

Место проведения - г. Якутск, ул. Аммосова, 18, каб. 308.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Базовые квалификационные требования.

Приложение № 2. Функциональные квалификационные требования.

Приложение № 3. Положения должностного регламента гражданского служащего.

Приложение № 4. Сведения о методах оценки.

* возможны изменения по датам и времени конкурсных процедур

Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия)

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Знания основ права:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Знание основ делопроизводства и документооборота;
- 4) Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.
- 5) Навыки, связанные со спецификой исполняемых должностных обязанностей.

Базовые квалификационные требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка)

1. Знание основных правил орфографии и пунктуации;
2. Знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
3. Знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
4. Владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
5. Владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стиливой и жанровой принадлежности;
6. Правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
7. Умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
8. Умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
9. Свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
10. Умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовым и социально-экономическим сферам.

Базовые квалификационные требования к знаниям основ права

Требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации

1. Основы конституционного строя Российской Федерации: принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство, многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный

источник государственной власти в Российской Федерации, порядок осуществления народом власти в Российской Федерации;

сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;

правовой статус гражданина Российской Федерации;

структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

Российская Федерация как светское государство;

Российская Федерация как социальное государство;

виды и защита форм собственности в Российской Федерации;

отношение местного самоуправления в Российской Федерации к системе государственных органов:

сущность и гарантии идеологического и политического многообразия;

юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений;

роль официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации в законотворческом процессе.

2. Права, свободы и обязанности человека и гражданина:

виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами;

случаи ограничения прав и свобод гражданина;

обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность);

права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища;

возможность установления смертной казни в Российской Федерации.

3. Федеративное устройство Российской Федерации:

виды субъектов Российской Федерации;

государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;

нормативный правовой акт, которым устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации;

система исполнительной власти в Российской Федерации;

денежная единица Российской Федерации;

вопросы, по которым принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов;

участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях.

4. Президент Российской Федерации:

конституционный статус Президента Российской Федерации;

порядок избрания Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.

5. Федеральное Собрание - парламент Российской Федерации:

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

орган власти, который вправе принять решение о роспуске Государственной Думы;

структура, порядок формирования и принципы организации заседаний

Государственной Думы и Совета Федерации;

предметы ведения Государственной Думы;

предметы ведения Совета Федерации;
источники законодательной инициативы, порядок законопроектной деятельности.

6. Правительство Российской Федерации:

состав Правительства Российской Федерации;

орган власти, принимающий решение об отставке Правительства Российской Федерации (кроме Правительства Российской Федерации);

орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации;

орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации;

случай сложения полномочий Правительством Российской Федерации полномочий:

функции и полномочия Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

7. Судебная власть:

виды судопроизводства в Российской Федерации;

конституционный статус судьи Российской Федерации;

полномочия Конституционного Суда Российской Федерации;

полномочия Верховного Суда Российской Федерации;

полномочия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

8. Местное самоуправление:

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

способы осуществления местного самоуправления;

полномочия органов местного самоуправления.

9. Внесение поправок в Конституцию Российской Федерации:

право инициативы о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации;

органы власти, имеющие право внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации;

положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членом Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также принятия решения Конституционного Собрания о разработке проекта новой Конституции.

Требования к правовым знаниям основ законодательства о государственной службе

1. Общие положения о государственной службе:

понятие государственной службы;

виды государственной службы;

виды должностей на государственной службе;

порядок формирования кадрового резерва на государственной службе.

2. Общие положения о государственной гражданской службе:

определение понятия государственная гражданская служба, виды государственной гражданской службы;

принципы государственной гражданской службы;

структура законодательства о государственной гражданской службе;

различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;

классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

определение понятия государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

5. Поступление на государственную гражданскую службу:

граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;

порядок поступления на государственную гражданскую службу;

понятие, стороны, содержание и форма и срок действия служебного контракта,

6. Прохождение государственной гражданской службы:

порядок внесения изменений в служебный контракт;

порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;

понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;

понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

понятие и виды дисциплинарных взысканий;

понятие и порядок проведения служебной проверки.

8. Служебное время и время отдыха:

понятия служебного времени и времени отдыха;

нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;

понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва.

порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства

Российской Федерации о государственной гражданской службе:

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;

органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Требования к правовым знаниям основ законодательства о противодействии коррупции:

понятие коррупции;

основные принципы противодействия коррупции;

меры по профилактике коррупции;

основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев и уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление и целях предотвращения конфликта.

Базовые квалификационные требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота

1. Порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий

1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК):

знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

2. Знания и навыки применения ПК:

знание основных команд при применении ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом: знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов.

3. Знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5. Знания и навыки работы с информационными системами:

информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс»;

иными государственными информационными системами управления и мониторинга, информационными системами в сфере деятельности.

Функциональные квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении по недропользованию по Республике Саха (Якутия)

Ведущая группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «руководители» - начальник отдела лицензирования		
I. Требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования		<p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Нефтегазовое дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", "Экономика", "Строительство" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).</p>
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах»; - Федеральный закон от 31.12.2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.03.1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

		<ul style="list-style-type: none"> - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; - Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих"; - Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"; - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции".
	<p>2.Иные профессиональные знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства, структуры, специфики отраслей горнодобывающей промышленности, геологической отрасли; - основные понятия и положения о недропользовании в Республике Саха (Якутия); - правовое регулирование недропользования; - основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в геологической, горнорудной и других отраслях; - практика применения законодательства о недрах в государственной системе лицензирования. - основные направления государственной политики Российской Федерации в области геологического изучения недр, механизмы и формы ее реализации; - правовое регулирование недропользования; - лицензирование деятельности в недропользовании;
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>		<p>Владение навыками составления управленческих документов (писем, запросов, распорядительных актов, отчетов); умение выделять главную и второстепенную информацию, анализ и обобщение информации, способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); опыт сводной и аналитической работы, опыт работы со статистическими данными; способность работать с большим объемом информации, навык планирования рабочего времени, подготовка презентаций, использование средств,</p>

	методов, технологий работы с информацией, работа с информационными ресурсами и информационными системами.
IV. Требования к функциональным знаниям	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование в недропользовании; - обеспечение работы в сфере лицензирования недропользования; - применение профессиональных знаний в работе отдела, Якутнедра (комиссии); - понятие нормы права, нормативного правового акта и его проекта, инструментов и этапов разработки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; - стандарт предоставления государственной услуги и требования к предоставлению государственной услуги; - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; - порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; -
V. Требования к функциональным умениям	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных, отчетных и других материалов; - организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями; - четкое и грамотное изложение информации в устной и письменной форме; - умение руководить подчиненными отдела, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Старшая группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты» - главный специалист-эксперт отдела лицензирования		
I. Требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования		<p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Нефтегазовое дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", "Экономика", "Строительство" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).</p>
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; - Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции".
	2. Иные профессиональные знания	<ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства, структуры, специфики отраслей горнодобывающей промышленности Республики Саха (Якутия); - основные понятия и положения о недропользовании в Республике Саха (Якутия); - лицензирование деятельности в недропользовании;

		- правовое регулирование недропользования.
III. Требования к профессиональным умениям		Умение выделять главную и второстепенную информацию, анализ и обобщение информации, способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); опыт сводной и аналитической работы, опыт работы со статистическими данными; способность работать с большим объемом информации, навык планирования рабочего времени, подготовка презентаций, использование средств, методов, технологий работы с информацией, работа с информационными ресурсами и информационными системами. Владение навыками составления управленческих документов (писем, запросов, распорядительных актов, отчетов).
IV. Требования к функциональным знаниям		- нормативно-правовое регулирование в недропользовании; - понятие нормы права, нормативного правового акта и его проекта, инструментов и этапов разработки; - стандарт предоставления государственной услуги и требования к предоставлению государственной услуги; - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; - порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.
V. Требования к функциональным умениям		- подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных, отчетных и других материалов; - организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями; - четкое и грамотное изложение информации в устной и письменной форме; - умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями; - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

Старшая группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты» - ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования

<p>I. Требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования</p>	<p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Нефтегазовое дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", "Экономика", "Строительство" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).</p>				
<p>II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 667 779 1109"> <p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p> </td> <td data-bbox="779 667 2128 1109"> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; - Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции". </td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1109 779 1303"> <p>2. Иные профессиональные знания</p> </td> <td data-bbox="779 1109 2128 1303"> <ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства, структуры, специфики отраслей горнодобывающей промышленности Республики Саха (Якутия); - правовое регулирование недропользования. </td> </tr> </table>	<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; - Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции". 	<p>2. Иные профессиональные знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства, структуры, специфики отраслей горнодобывающей промышленности Республики Саха (Якутия); - правовое регулирование недропользования.
<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; - Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции". 				
<p>2. Иные профессиональные знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства, структуры, специфики отраслей горнодобывающей промышленности Республики Саха (Якутия); - правовое регулирование недропользования. 				

III. Требования к профессиональным умениям	Анализ и обобщение информации, способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); опыт сводной и аналитической работы, опыт работы со статистическими данными; способность работать с большим объемом информации, навык планирования рабочего времени, подготовка презентаций, использование средств, методов, технологий работы с информацией, работа с информационными ресурсами и информационными системами.		
IV. Требования к функциональным знаниям	<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта и его проекта, инструментов и этапов разработки; - стандарт предоставления государственной услуги и требования к предоставлению государственной услуги; - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; - порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией. 		
V. Требования к функциональным умениям	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных, отчетных и других материалов; - организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями. 		
Старшая группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты» - ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения			
I. Требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования	Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Экономика». Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата (специалитет, магистратура).		
II. Требования к профессиональным знаниям	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»; - Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»; </td> </tr> </table>	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»; - Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;
1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»; - Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»; - Приказ Минфина России от 16 октября 2018 г. № 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»; - Приказ Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»; - Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»; - Приказ Минфина России от 4 декабря 2019 г. № 211н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета»; - Приказ Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»; - Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»; - Приказ Минфина России от 06.12.2010 года № 162н (ред. от 28.10.2020 года) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 года № 19593) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021); - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Приказ Минфина России от 01.12.2010 года № 157н (ред. от 14.09.2020 года) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 года № 19452) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 года).
	<p>2.Иные профессиональные знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие устройства и принципов системы государственного регулирования в сфере недропользования; - практика применения законодательства в области недропользования; - обеспечение реализации федеральных целевых, ведомственных и иных программ в области недропользования.

III. Требования к профессиональным умениям	<p>Владение навыками составления управленческих документов (писем, запросов, распорядительных актов, отчетов); умение выделять главную и второстепенную информацию, анализ и обобщение информации, способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); опыт сводной и аналитической работы, опыт работы со статистическими данными; способность работать с большим объемом информации, навык планирования рабочего времени, использование средств, методов, технологий работы с информацией, работа с информационными ресурсами и информационными системами.</p>
IV. Требования к функциональным знаниям	<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта и его проекта, инструментов и этапов разработки; - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; - порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией; - правила охраны труда и противопожарной безопасности.
V. Требования к функциональным умениям	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка аналитических, информационных, отчетных и других материалов; - организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями; - четкое и грамотное изложение информации в устной и письменной форме; - ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах.

**Должностной регламент
Начальника отдела лицензирования Управления по недропользованию по
Республике Саха (Якутия) (Якутнедра)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) – начальника отдела лицензирования Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела лицензирования Якутнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела лицензирования Якутнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность начальника отдела лицензирования Якутнедра и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – Начальник Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия)) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Начальник отдела лицензирования находится в прямом подчинении начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия).

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

6. Для замещения должности начальника отдела лицензирования Якутнедра устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Геология», «Геодезия», «География», «География и картография», «Почвоведение», «Экология и природопользование», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Горное дело», «Нефтегазовое дело», «Защита окружающей среды», Юриспруденция», «Экономика», «Строительство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2 Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к знаниям основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) требования знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26 марта 1998г. №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ст. ст. 15, 16, 1,19);
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы)»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013г. №613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2001 г. № 899 «Об утверждении правил отнесения запасов полезных ископаемых к некондиционным запасам и утверждения нормативов содержания полезных ископаемых, остающихся во вскрышных, вмещающих (разубоживающих) породах, в отвалах или в отходах горнодобывающего и перерабатывающего производства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012г. № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 года № 2499 «О порядке проведения аукциона на право пользования участком недр федерального значения, участком недр местного значения, а также участком недр, не отнесенным к участкам недр федерального или местного значения»;
- Приказ МПР России от 17 августа 2016 г. № 434 «Об утверждении Порядка представления государственной отчетности пользователя недр, осуществляющими разведку месторождений и добычу полезных ископаемых, в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, если пользование недрами осуществляется на участках недр местного значения»;
- Приказ МПР России от 11 ноября 2004 г. № 689 «Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых»;
- Приказ МПР России от 29 ноября 2004 г. № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;
- Приказ МПР Российской Федерации от 29 ноября 2004г. № 712 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для образования особо охраняемых геологических объектов»;
- Приказ МПР России от 24 января 2005 г. № 22 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр»;
- Приказ МПР Российской Федерации от 24 января 2005 г. № 23 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр, за исключением участка недр федерального значения и участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению недр за счет собственных средств для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения»;

- Приказ МПР России от 10.11.2016 № 583 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для геологического изучения недр (за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения)»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 30 сентября 2008 г. № 232 «Об утверждении Методики по определению стартового размера разового платежа за пользование недрами»;

- Приказ Роснедр от 19.03.2020 N 110 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения конкурсов и аукционов на право пользования недрами";

- Приказ МПР России от 01.12.2020 N 996 "Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи подземных вод для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых или по совмещенной лицензии разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, разведку и добычу таких полезных ископаемых, в границах предоставленных им участков недр на основании утвержденного технического проекта";

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок, и первичную переработку минерального сырья»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 802/20 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, не включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 807/22 «Об утверждении Порядка подготовки перечней участков недр (за исключением участков недр федерального значения и участков недр местного значения) для геологического изучения недр, для разведки и добычи полезных ископаемых, для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, или для разработки технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 782/13 «Об установлении формы лицензии на пользование недрами и порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 года № 752/11 «Об утверждении Порядка внесения изменений в лицензии на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 года № 751/10 «Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 12 октября 2021 года № 734 «Об утверждении Порядка ведения реестра недобросовестных участников аукционов на право пользования участками недр, в том числе порядка внесения в указанный реестр и исключения из него сведений, а также требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения указанного реестра»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 803/21 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр

пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, за исключением участка недр федерального значения, участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых, участка недр местного значения, участка недр в случае осуществления геологического изучения недр такого участка в соответствии с государственным контрактом»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 13 октября 2021 года № 740/06 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ Роснедр от 06.10.2020 года № 428 "Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, или отказа в согласовании таких перечней";

- Приказ Роснедр от 05.11.2020 года № 485 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр";

- Приказ Росархива от 22.05.2019 года № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства и принципов системы государственного регулирования в сфере недропользования;

- практики применения законодательства в области недропользования;

- обеспечение реализации федеральных целевых, ведомственных и иных программ в области недропользования;

- понятия и знания о вещественном составе Земной коры;

- основные геологические процессы и процессов рудообразования;

- понятие исторической последовательности развития геологических процессов;

- понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- программного обеспечения;

- основ проектного управления.

Начальник отдела лицензирования должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.6 Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- взаимодействия с государственными органами и организациями.
- планирования работы;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с базами данных;
- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.
- сбор и систематизация государственной отчетности пользователей недр.
- приём и согласование документации, заявок, заявлений.
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- подготовка заключений, лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника отдела лицензирования Якутнедра, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел лицензирования, начальник отдела обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.
- Исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать служебный распорядок Якутнедра.

- Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями.
- Участвовать в определении общих направлений работы Якутнедра.
- Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Якутнедра.
- Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Якутнедра для их принятия.
- Организовывать работу гражданских служащих по направлению деятельности отдела, планировать, регулировать и контролировать их служебную деятельность.
- Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Якутнедра сфере деятельности.
- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела лицензирования.
- Участвовать в работе комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр.
- Участвовать в работе комиссии для рассмотрения заявок об изменении границ участков недр, отнесенных к компетенции Якутнедра.
- Участвовать в работе аукционных и конкурсных комиссий по проведению конкурсов и аукционов на право пользования недрами.
- Участвовать в подготовке справок и заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования.
- Участвовать в подготовке запросов и ответов по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования.
- Вести работу по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования недрами.
- Принимать непосредственное участие в подготовке документов по переоформлению, внесению изменений и дополнений в лицензии, прекращению права пользования недрами.
- Участвовать в подготовке перечней объектов лицензирования участков недр с использованием «Автоматизированной системы лицензирования недропользования» (АСЛН).
- Участвовать в подготовке отчетных и статистических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования.
- Участвовать в подготовке среднесрочных и долгосрочных программ лицензирования участков недр.
- Участвовать в работе комиссий по вопросам лицензирования: предоставление права пользования недрами, изменение, переоформление, досрочное прекращение.
- Проводить экспертизу представленных заявочных материалов.
- Вводить данные в АСЛН (автоматизированная система лицензирования недропользования) по лицензированию.
- Готовить данные для заполнения на сайте torgi.gov.ru, вводить данные в Госуслуги.
- Участвовать в совещаниях по вопросам лицензирования.
- Согласовывать перечни участков недр местного значения.
- Готовить порядки и условия проведения аукционов.
- Рассчитывать разовые платежи за пользование недрами, регулярные платежи.

Начальник отдела лицензирования несёт персональную ответственность за организацию работы отдела и подготовку документов по вопросам лицензирования участков недр.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела лицензирования Якутнедра имеет право на:

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

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

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

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

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

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

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

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

- Защиту сведений о гражданском служащем.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

- Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Начальник отдела лицензирования Якутнедра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя Федерального агентства по недропользованию и начальника Якутнедра.

11. Начальник отдела лицензирования Якутнедра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела лицензирования Якутнедра вправе рассматривать вопросы организации и подготовки официальных документов Якутнедра.

1) Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии или событии (например, конкурсе, аукционе, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

2) Докладная записка – документ, адресованный руководству Якутнедра, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

3) Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

4) Обзор – документ, составленный в целях информации других организаций о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период;

5) Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

6) Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

7) Пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т. д.;

8) Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т. д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

9) Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

10) Тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи, первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела лицензирования Якутнедра готовит решения по вопросам организации работы отдела лицензирования:

1) Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

2) Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Якутнедра;

3) Заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции Якутнедра;

4) Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

5) Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

6) Правила, порядок – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Начальник отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Локальных актов Якутнедра по вопросам соответствующей компетенции.

2) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции начальника отдела лицензирования Якутнедра.

15. Начальник отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Указаний – распорядительных документов, издаваемых преимущественно по вопросам, связанных с организацией исполнения приказов, распоряжений и других актов Роснедра и Якутнедра.

2) Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объём, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

3) Контрактов (договоров) – документов, фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения.

4) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции начальника отдела лицензирования Якутнедра.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальник отдела лицензирования Якутнедра определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие начальника отдела лицензирования Якутнедра с гражданскими служащими Якутнедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела лицензирования Якутнедра гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

18. Начальник отдела лицензирования Якутнедра оказывает государственные услуги:

- организация проведения аукционов и конкурсов на право пользования недрами;
- оформление, регистрация и выдача лицензий на пользование недрами. Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр. Переоформление лицензий на пользование участками недр. Принятие решений о досрочном прекращении, приостановлении, ограничении права пользования участками недр.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела лицензирования Якутнедра оценивается по следующим показателям:

- 1) Выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.
- 2) Своевременности и оперативности выполнения поручений.
- 3) Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).
- 4) Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).
- 5) Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.
- 6) Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

С должностным регламентом ознакомлен

Начальник отдела лицензирования

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

Лист ознакомления¹

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

¹Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Управления по
недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) - главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – Начальник Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия)) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра находится в прямом подчинении начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – начальник Якутнедра) и непосредственном подчинении начальника отдела лицензирования Якутнедра.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Геология», «Геодезия», «География», «География и картография», «Почвоведение», «Экология и природопользование», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Горное дело», «Нефтегазовое дело», «Защита окружающей среды», «Юриспруденция», «Экономика», «Строительство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2 Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к знаниям основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- д) требования знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26 марта 1998г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ст. ст. 15, 16, 1,19);
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы)»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2001 г. № 899 «Об утверждении правил отнесения запасов полезных ископаемых к некондиционным

запасам и утверждения нормативов содержания полезных ископаемых, остающихся во вскрышных, вмещающих (разубоживающих) породах, в отвалах или в отходах горнодобывающего и перерабатывающего производства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 г. № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 г. № 2499 «О порядке проведения аукциона на право пользования участком недр федерального значения, участком недр местного значения, а также участком недр, не отнесенным к участкам недр федерального или местного значения»;

- Приказ МПР России от 17 августа 2016 г. № 434 «Об утверждении Порядка представления государственной отчетности пользователя недр, осуществляющими разведку месторождений и добычу полезных ископаемых, в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, если пользование недрами осуществляется на участках недр местного значения»;

- Приказ МПР России от 11 ноября 2004 г. № 689 «Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых»;

- Приказ МПР России от 29 ноября 2004 г. № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 29 ноября 2004 г. № 712 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для образования особо охраняемых геологических объектов»;

- Приказ МПР России от 24 января 2005 г. № 22 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 24 января 2005 г. № 23 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр, за исключением участка недр федерального значения и участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению недр за счет собственных средств для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения»;

- Приказ МПР России от 10.11.2016 г. № 583 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для геологического изучения недр (за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения)»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 30 сентября 2008 г. № 232 «Об утверждении Методики по определению стартового размера разового платежа за пользование недрами»;

- Приказ Роснедр от 19.03.2020 г. № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения конкурсов и аукционов на право пользования недрами»;

- Приказ МПР России от 01.12.2020 г. № 996 «Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи подземных вод для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых или по совмещенной лицензии разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, разведку и добычу таких полезных ископаемых, в границах предоставленных им участков недр на основании утвержденного технического проекта»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок, и первичную переработку минерального сырья»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 г. № 802/20 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, не включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 г. № 807/22 «Об утверждении Порядка подготовки перечней участков недр (за исключением участков недр федерального значения и участков недр местного значения) для геологического изучения недр, для разведки и добычи полезных ископаемых, для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, или для разработки технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 октября 2021 г. № 782/13 «Об установлении формы лицензии на пользование недрами и порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 г. № 752/11 «Об утверждении Порядка внесения изменений в лицензии на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 г. № 751/10 «Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 12 октября 2021 г. № 734 «Об утверждении Порядка ведения реестра недобросовестных участников аукционов на право пользования участками недр, в том числе порядка внесения в указанный реестр и исключения из него сведений, а также требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения указанного реестра»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 г. № 803/21 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, за исключением участка недр федерального значения, участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых,

участка недр местного значения, участка недр в случае осуществления геологического изучения недр такого участка в соответствии с государственным контрактом»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 13 октября 2021 г. № 740/06 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ Роснедр от 06.10.2020 г. № 428 «Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, или отказа в согласовании таких перечней»;

- Приказ Роснедр от 05.11.2020 г. № 485 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр»;

- Приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства и принципов системы государственного регулирования в сфере недропользования;

- практики применения законодательства в области недропользования;

- обеспечение реализации федеральных целевых, ведомственных и иных программ в области недропользования;

- понятия и знания о вещественном составе Земной коры;

- основные геологические процессы и процессов рудообразования;

- понятие исторической последовательности развития геологических процессов;

- понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- программного обеспечения;

- основ проектного управления.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.6 Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- взаимодействия с государственными органами и организациями.
- планирования работы;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий предлагаемых решений;

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с базами данных;
- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, писем, презентаций.
- сбор и систематизация государственной отчетности пользователей недр.
- приём и согласование документации, заявок, заявлений.
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- подготовка заключений, лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Якутнедра главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.
- Исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать служебный распорядок Якутнедра.
- Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями.
- Участвовать в определении общих направлений работы Якутнедра.
- Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Якутнедра.
- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела лицензирования.
- Вести делопроизводство в отделе лицензирования, хранить документы, осуществлять

их подготовку и сдачу в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- Вести секретное делопроизводство, обеспечивать режим секретности;
- Участвовать в работе комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр;
- Участвовать в работе комиссии для рассмотрения заявок об изменении границ участков недр, отнесенных к компетенции Якутнедра;
- Участвовать в работе аукционных и конкурсных комиссий по проведению конкурсов и аукционов на право пользования недрами;
- Участвовать в подготовке справок и заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования;
- Участвовать в подготовке запросов и ответов по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования;
- Вести работу по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования недрами;
- Участвовать в подготовке документов по переоформлению, внесению изменений и дополнений в лицензии, прекращению права пользования недрами;
- Участвовать в подготовке перечней объектов лицензирования участков недр с использованием «Автоматизированной системы лицензирования недропользования» (АСЛН);
- Участвовать в подготовке отчётных и статистических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования;
- Участвовать в подготовке среднесрочных и долгосрочных программ лицензирования участков недр;
- Принимать непосредственное участие в подготовке документов по переоформлению, внесению изменений и дополнений в лицензии, прекращению права пользования недрами;
- Проводить экспертизу представленных заявочных материалов;
- Вводить данных в АСЛН (автоматизированная система лицензирования недропользования) по лицензированию;
- Готовить данные для заполнения на сайте torgi.gov.ru, ввод данных в Госуслуги;
- Участвовать в совещаниях по вопросам лицензирования;
- Согласовывать перечни участков недр местного значения;
- Готовить порядки и условия проведения аукционов;
- Рассчитывать разовые платежи за пользование недрами, регулярные платежи.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования несёт персональную ответственность за подготовку документов по вопросам лицензирования участков недр.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра имеет право на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

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

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

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

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

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

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

- Защиту сведений о гражданском служащем.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

- Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя Федерального агентства по недропользованию и начальника Якутнедра.

11. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра вправе рассматривать вопросы в части подготовки

официальных документов Якутнедра.

1) Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии или событии (например, конкурсе, аукционе, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

2) Докладная записка – документ, адресованный руководству Якутнедра, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

3) Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

4) Обзор – документ, составленный в целях информации других организаций о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период;

5) Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

6) Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

7) Пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т. д.;

8) Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т. д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

9) Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

10) Тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи, первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра готовит решения по вопросам организации работы отдела лицензирования:

1) Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

2) Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Якутнедра;

3) Заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции Якутнедра;

4) Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

5) Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

6) Правила, порядок – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих

проектов:

1) Локальных актов Якутнедра по вопросам соответствующей компетенции.

2) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра.

15. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Указаний – распорядительных документов, издаваемых преимущественно по вопросам, связанных с организацией исполнения приказов, распоряжений и других актов Роснедра и Якутнедра.

2) Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объём, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

3) Контрактов (договоров) – документов, фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения.

4) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра с гражданскими служащими Якутнедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского

служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом-экспертом отдела лицензирования Якутнедра гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

18. Главный специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра оказывает государственные услуги:

- организация проведения аукционов и конкурсов на право пользования недрами;
- оформление, регистрация и выдача лицензий на пользование недрами. Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр. Переоформление лицензий на пользование участками недр. Досрочное прекращение, приостановление, ограничение права пользования участками недр.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра оценивается по следующим показателям:

- 1) Выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.
- 2) Своевременности и оперативности выполнения поручений.
- 3) Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).
- 4) Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).
- 5) Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.
- 6) Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

С должностным регламентом ознакомлен

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования

_____ (_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

Лист ознакомления²

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

²Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.

**Должностной регламент
Ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Управления по
недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) – ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – Начальник Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия)) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра находится в прямом подчинении начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – начальник Якутнедра) и непосредственном подчинении начальника отдела лицензирования Якутнедра.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Геология», «Геодезия», «География», «География и картография», «Почвоведение», «Экология и природопользование», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Горное дело», «Нефтегазовое дело», «Защита окружающей среды», «Юриспруденция», «Экономика», «Строительство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2 Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к знаниям основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- д) требования знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26 марта 1998г. №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ст. ст. 15, 16, 1,19);
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы)»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013г. №613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2001 г. № 899 «Об утверждении правил отнесения запасов полезных ископаемых к некондиционным запасам и утверждения нормативов содержания полезных ископаемых, остающихся во вскрышных, вмещающих (разубоживающих) породах, в отвалах или в отходах горнодобывающего и перерабатывающего производства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012г. № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 года № 2499 «О порядке проведения аукциона на право пользования участком недр федерального значения, участком недр местного значения, а также участком недр, не отнесенным к участкам недр федерального или местного значения»;

- Приказ МПР России от 17 августа 2016 г. № 434 «Об утверждении Порядка представления государственной отчетности пользователя недр, осуществляющими разведку месторождений и добычу полезных ископаемых, в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, а также в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, если пользование недрами осуществляется на участках недр местного значения»;

- Приказ МПР России от 11 ноября 2004 г. № 689 «Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых»;

- Приказ МПР России от 29 ноября 2004 г. № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 29 ноября 2004г. № 712 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для образования особо охраняемых геологических объектов»;

- Приказ МПР России от 24 января 2005 г. № 22 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 24 января 2005 г. № 23 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр, за исключением участка недр федерального значения и участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению недр за счет собственных средств для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения»;

- Приказ МПР России от 10.11.2016 № 583 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для геологического изучения недр (за

исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения)»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 30 сентября 2008 г. № 232 «Об утверждении Методики по определению стартового размера разового платежа за пользование недрами»;

- Приказ Роснедр от 19.03.2020 N 110 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения конкурсов и аукционов на право пользования недрами";

- Приказ МПР России от 01.12.2020 N 996 "Об утверждении Положения о порядке осуществления добычи подземных вод для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых или по совмещенной лицензии разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, разведку и добычу таких полезных ископаемых, в границах предоставленных им участков недр на основании утвержденного технического проекта";

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок, и первичную переработку минерального сырья»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 802/20 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, не включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 807/22 «Об утверждении Порядка подготовки перечней участков недр (за исключением участков недр федерального значения и участков недр местного значения) для геологического изучения недр, для разведки и добычи полезных ископаемых, для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, или для разработки технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 782/13 «Об установлении формы лицензии на пользование недрами и порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 года № 752/11 «Об утверждении Порядка внесения изменений в лицензии на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 14 октября 2021 года № 751/10 «Об утверждении Порядка переоформления лицензий на пользование недрами»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 12 октября 2021 года № 734 «Об утверждении Порядка ведения реестра недобросовестных участников аукционов на право пользования участками недр, в том числе порядка внесения в указанный реестр и исключения из него сведений, а также требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения указанного реестра»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 28 октября 2021 года № 803/21 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, за исключением

участка недр федерального значения, участка недр, который отнесен к участкам недр федерального значения в результате открытия месторождения полезных ископаемых, участка недр местного значения, участка недр в случае осуществления геологического изучения недр такого участка в соответствии с государственным контрактом»;

- Приказ МПР Российской Федерации от 13 октября 2021 года № 740/06 «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на участке недр, включенном в перечень участков недр для геологического изучения недр, за исключением недр на участках недр федерального значения и участках недр местного значения»;

- Приказ Роснедр от 06.10.2020 года № 428 "Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, или отказа в согласовании таких перечней";

- Приказ Роснедр от 05.11.2020 года № 485 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по недропользованию государственной услуги по организации проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр";

- Приказ Росархива от 22.05.2019 года № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства и принципов системы государственного регулирования в сфере недропользования;

- практики применения законодательства в области недропользования;

- обеспечение реализации федеральных целевых, ведомственных и иных программ в области недропользования;

- понятия и знания о вещественном составе Земной коры;

- основные геологические процессы и процессов рудообразования;

- понятие исторической последовательности развития геологических процессов;

- понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- программного обеспечения;

- основ проектного управления.

Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.6 Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- взаимодействия с государственными органами и организациями.
- планирования работы;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий предлагаемых решений;

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с базами данных;
- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

- подготовка писем, отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

- сбор и систематизация государственной отчетности пользователей недр.

- приём документации, заявок, заявлений.

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- выдача лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Якутнедра ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

- Исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

- Соблюдать служебный распорядок Якутнедра.

- Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

- Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Якутнедра.

- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела лицензирования.
- Вести делопроизводство в отделе лицензирования, хранить документы, осуществлять их подготовку и сдачу в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- Участвовать в работе комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр;
- Участвовать в работе аукционных и конкурсных комиссий по проведению конкурсов и аукционов на право пользования недрами;
- Готовить справки и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования;
- Готовить запросы и ответы по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования;
- Принимать участие в работе по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования недрами;
- Готовить документы по прекращению права пользования недрами;
- Участвовать в работе комиссий по вопросам лицензирования: предоставление права пользования недрами, изменение, переоформление, досрочное прекращение.
- Участвовать в экспертизе, представленных заявочных материалов;
- Вводить данные в АСЛН (автоматизированная система лицензирования недропользования);
- Участвовать в совещаниях по вопросам лицензирования;
- Согласовывать перечни участков недр местного значения;
- Участвовать в подготовке отчётных и статистических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования.

Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования несёт персональную ответственность за подготовку документов по вопросам лицензирования участков недр.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра имеет право на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.
- Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

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

- Защиту сведений о гражданском служащем.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

- Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя Федерального агентства по недропользованию и начальника Якутнедра.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра вправе рассматривать вопросы подготовки официальных документов Якутнедра.

1) Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии или событии (например, конкурсе, аукционе, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

2) Докладная записка – документ, адресованный руководству Якутнедра, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

3) Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

4) Обзор – документ, составленный в целях информации других организаций о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период;

5) Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

6) Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

7) Пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т. д.;

8) Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т. д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

9) Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

10) Тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи, первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра готовит решения по вопросам отдела лицензирования:

1) Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

2) Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Якутнедра;

3) Заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции Якутнедра;

4) Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

5) Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

6) Правила, порядок – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Локальных актов Якутнедра по вопросам соответствующей компетенции.

2) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра.

15. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Указаний – распорядительных документов, издаваемых преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, распоряжений и других актов Роснедра и Якутнедра.

2) Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к

проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объём, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

3) Контрактов (договоров) – документов, фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения.

4) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра с гражданскими служащими Якутнедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования Якутнедра оказывает государственные услуги:

- организация проведения аукционов и конкурсов на право пользование участками недр;

- оформление, регистрация и выдача лицензий на пользование недрами. Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр. Переоформление лицензий на пользование участками недр. Досрочное прекращение, приостановление, ограничение

права пользования участками недр.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования Якутнедра оценивается по следующим показателям:

1) Выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.

2) Своевременности и оперативности выполнения поручений.

3) Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

4) Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

5) Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6) Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

С должностным регламентом ознакомлен

Ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202__ г.

Лист ознакомления³

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

³Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.

Должностной регламент
Ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта
и правового обеспечения Управления по недропользованию по Республике Саха
(Якутия) (Якутнедра)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра: Управление в сфере природных ресурсов и недропользования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра: Регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – Начальник Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия)) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра находится в прямом подчинении начальника Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (далее – начальник Якутнедра) и непосредственном подчинении начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям

и направлениям подготовки.

6.2. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к знаниям основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) требования знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральный закон от 26 марта 1998 г. №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ст. ст. 15, 16, 1,19);

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы)»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к

стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

- Приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства и принципов системы государственного регулирования в сфере недропользования;

- практики применения законодательства в области недропользования;

- обеспечение реализации федеральных целевых, ведомственных и иных программ в области недропользования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок планирования и обоснования закупок;

- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

- порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- предоставление информации из реестров, баз данных, документов, разъяснений и сведений;
- умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов;
- способность сохранять высокую работоспособность в условиях многозадачности;
- планирование закупок;
- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- обоснование закупок;
- проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с базами данных;
- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка писем, запросов, отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия), ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- Готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;
- Планировать и организовывать работу бухгалтерского учёта в Якутнедра;
- Вести учет и оформление доверенностей на получение материальных ценностей, журнал учета выданных доверенностей, контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и возвратом неиспользованных доверенностей;

- Вести учет и оформление прихода и расхода всех видов материальных ценностей;
- Вести учет состояния расчетов с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, сверку расчетов путем инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности с составлением актов сверки.

- ведение Реестра государственных контрактов, заключенных Якутнедра на выполнение геологоразведочных работ за счет средств федерального бюджета;
- подготовку бухгалтерской статистической отчетности, справок и заключений.

- Вести работу с федеральным казначейством, налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, обязательного медицинского страхования и другими ведомствами, и учреждениями в пределах компетенции отдела, своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и других платежей;

- Вести подготовку и ведение хозяйственных договоров;
- Участвовать в работе конкурсной комиссии Якутнедра по размещению государственного заказа;

- Обеспечивать Якутнедра основными средствами и расходными материалами;
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- Исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- Соблюдать служебный распорядок Якутнедра;
- Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

- Контролировать соблюдение действующего законодательства, других нормативно-правовых актов в деятельности Якутнедра;

- Осуществлять расчёт и мониторинг регулярных платежей за пользование недрами;

Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения несёт персональную ответственность за организацию работы отдела и подготовку документов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей на ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра он имеет право на:

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

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

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

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

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

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

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

- Защиту сведений о гражданском служащем.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

- Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Федерального агентства по недропользованию и начальника Якутнедра.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра вправе рассматривать вопросы организации и подготовки официальных документов Якутнедра:

1) Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии или событии (например, конкурсе, аукционе, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

2) Докладная записка – документ, адресованный руководству Роснедр, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

3) Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

4) Обзор – документ, составленный в целях информации других организаций о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период;

5) Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

6) Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

7) Пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т. д.;

8) Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т. д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

9) Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

10) Тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи, первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра готовит решения по вопросам организации работы отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения:

1) Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

2) Инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Якутнедра;

3) Заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции Якутнедра;

4) Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

5) Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

6) Правила, порядок – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

14. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Локальных актов Якутнедра по вопросам соответствующей компетенции.

2) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов,

бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра.

15. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Указаний – распорядительных документов, издаваемых преимущественно по вопросам, связанных с организацией исполнения приказов, распоряжений и других актов Роснедра и Якутнедра.

2) Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объём, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

3) Контрактов (договоров) – документов, фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения.

4) Иных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра с гражданскими служащими Якутнедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

18. Ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения Якутнедра оценивается по следующим показателям:

1) Выполняемому объёму работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.

2) Своевременности и оперативности выполнения поручений.

3) Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

4) Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

5) Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6) Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансов, бухгалтерского учёта и правового обеспечения _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

Лист ознакомления⁴

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				

⁴Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.

Сведения о методах оценки

На первом этапе конкурсная комиссия Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - конкурсная комиссия) оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и иных документов, которые были поданы лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы (далее - государственная информационная система).

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

При тестировании осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Всем кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Время для работы с тестом должно составлять не более 50 минут.

В ходе тестирования не допускаются использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В случае если кандидаты ответили правильно менее чем на 70 процентов заданных вопросов, они считаются не прошедшими тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускаются.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы по теме предстоящей служебной деятельности.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатами результатов выполненных ими конкурсных заданий.

При проведении конкурса предварительное индивидуальное собеседование с кандидатами может проводиться начальниками соответствующих структурных подразделений Управления.

О его результатах конкурсная комиссия информируется проводившим такое собеседование лицом или его представителем в форме устного сообщения в ходе заседания конкурсной комиссии.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для их объективного учета.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится исходя из максимальной оценки 5 баллов:

5 баллов - если даны исчерпывающие ответы на заданные вопросы, правильно использованы понятия и термины, в ходе собеседования кандидат проявлена высокая активность, показаны высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, проявлены аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, высокий уровень владения русским языком;

4 балла - если кандидат в полном объеме ответил на заданные вопросы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, проявил аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, показал уровень владения русским языком выше среднего;

3 балла - если кандидат не в полном объеме ответил на заданные вопросы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, в должной мере не проявил аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, показал средний уровень владения русским языком;

0 баллов - если кандидат не ответил на заданные вопросы, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не проявил аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, готовности следовать взятым на себя обязательствам, показал слабый уровень владения русским языком.

По итогам индивидуального собеседования с кандидатами каждый член конкурсной комиссии заносит оценку в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению N 3 к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 (далее - единая методика), при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое им решение.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования членов конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее - решение).