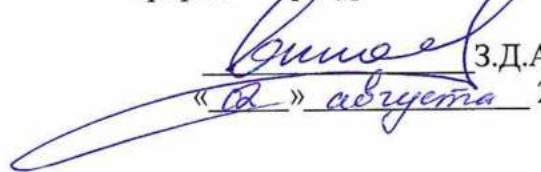


УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности министра
природных ресурсов Забайкальского края


З.Д.Аппоев
« 12 » августа 2021г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела геологии и недропользования
Министерства природных ресурсов Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела геологии и недропользования (далее - заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере недропользования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа о назначении на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела геологии и недропользования, а в его отсутствие - министру природных ресурсов Забайкальского края или лицу, исполняющему обязанности министра.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела геологии и недропользования Министерства природных ресурсов Забайкальского края.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

Управленческие умения:

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Горное дело», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование» «Экономика», или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства:

Российской Федерации:

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Федерального закона от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;

Федерального закона от 30 декабря 1995 г. № 225-ФЗ «О соглашениях о разделе продукции»;

Указов Президента Российской Федерации, регулирующих вопросы недропользования и охраны недр;

постановления ВС Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 1039 «О стратегии развития геологической отрасли Российской Федерации до 2030 г.»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 г. № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»;

других нормативных правовых актов Российской Федерации и федеральных органов государственной власти применительно к регулированию вопросов геологического изучения, пользования и охраны недр.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года N 460-33К «О порядке предоставления в пользование участков недр местного значения»;

Закона Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 1471-33К «Об использовании геологической информации о недрах, обладателем которой является Забайкальский край»;

Закона Забайкальского края от 29 марта 2016 года № 1316-33К «О порядке использования для собственных нужд общераспространенных полезных ископаемых, подземных вод и строительства подземных сооружений собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

иных правовых актов и документов Забайкальского края и Российской Федерации в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

основные стратегические и программные документы развития смежных отраслей экономики;

особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области геологии и 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. минерально-сырьевой базы Забайкальского края, методики ведения геологоразведочных работ и отработки месторождений полезных ископаемых.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в области геологии и недропользования;

работать с отраслевыми предприятиями, геологической и горнотехнической документацией, разрабатывать мероприятия и программы по геологическому изучению недр и освоению минерально-сырьевой базы Забайкальского края;

подготавливать проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел геологии недропользования и прогнозировать последствия принимаемых решений;

консультировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела геологии, лицензирования и экспертизы;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

основных направлений реализации государственной политики в сфере природопользования и экологии;

порядка формирования государственных и иных программ;

основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие в сфере недропользования;

видов, форм, порядка представления разрешительной и иной документации в сфере недропользования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения;

ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой;

контроля исполнения поручений;

грамотного учета мнения коллег.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель:

обеспечение полномочий Министерства природных ресурсов Забайкальского края в сфере недропользования;

участие в подготовке и организации согласования с иными органами государственной власти проектов законов, иных нормативных правовых актов в сфере недропользования;

участие в разработке и реализации целевых программ на территории Забайкальского края в сфере недропользования.

3.2. Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществляет выполнение постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, приказов Министерства, касающихся деятельности отдела;

организует рассмотрение писем и жалоб населения, подготовку ответов в соответствии с поручениями, резолюциями;

осуществляет консультацию по вопросам предоставления права пользования участком недр местного значения;

обеспечивает функционирование государственной системы лицензирования пользования участками недр местного значения;

рассматривает заявки на включение участков недр в Перечень участков недр местного значения по Забайкальскому краю, предлагаемых для предоставления в пользование;

подготавливает решение о включении участков недр Перечень участков недр местного значения по Забайкальскому краю, предлагаемых для предоставления в пользование;

в качестве секретаря Комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на территории Забайкальского края (далее – Комиссия):

организует заседание Комиссии;

контролирует подготовку материалов для рассмотрения на Комиссии;

готовит протокол заседания Комиссии;

принимает участие в:

- разработке предложений по распоряжению совместно с Российской Федерацией единым государственным фондом недр на территории края;

- разработке и реализации государственных программ геологического изучения недр, развития и освоения минерально-сырьевой базы Российской Федерации; территориальных программ развития и использования минерально-сырьевой базы;

- создании и ведении фонда геологической информации Забайкальского края;

- государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

- составлении и ведении территориальных балансов запасов и кадастров месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и учет участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- рассмотрении и согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

- работе комиссии, которая создается федеральным органом управления государственным фондом недр для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования участками недр;

- рассмотрении заявок на получение права пользования участками недр;

- работе конкурсных или аукционных комиссий на право пользования участками недр, создаваемых федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом;
- совещаниях, комиссиях по вопросам недропользования;
- подготовке перспективного плана работы Министерства, ежемесячного плана работы отдела;
- обеспечении взаимодействия с научно-исследовательскими организациями и проектными учреждениями, занятыми в сфере недропользования;
- разработке предложений по участию края в пределах полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, в соглашениях о разделе продукции при пользовании участками недр;
- разработке предложений о порядке предоставления участков недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, порядке пользования недрами юридическими лицами и гражданами в границах предоставленных им земельных участков с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории края;
- разработке предложений о порядке добычи общераспространенных полезных ископаемых собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории края;
- разработке предложений по работе Комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, в состав которой включаются представители федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа;
- администрировании платежей за пользование недрами, которые поступают в краевой бюджет в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края;
- выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;
- выполняет иные обязанности по поручению начальника отдела геологии недропользования; заместителя министра природных ресурсов Забайкальского края, курирующего вопросы геологии и недропользования; министра природных ресурсов Забайкальского края.

3.3. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

3.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать следующие решения:

об осуществлении взаимодействия со сторонними организациями в пределах своей компетенции;

о проведении консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов Забайкальского края, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции.

об информировании вышестоящего руководства для принятия им соответствующих решений.

4.2. Заместитель начальника отдела не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать:

в подготовке проектов нормативных правовых актов, касающихся выполнения полномочий возложенных на отдел;

в проведении и подведении итогов конкурсов (аукционов) на право пользования участками недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых или участков недр местного значения, а также участков недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

в рассмотрении вопросов федеральными органами исполнительной власти в сфере регулирования отношений недропользования, затрагивающих интересы Забайкальского края;

в экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользование участках недр и формировании территориального фонда геологической информации;

в решении вопросов геологического изучения и использования недр на территории Забайкальского края.

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

6.1. Подготовка, рассмотрение проектов решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

6.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативно-правовыми актами Забайкальского края.

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства природных ресурсов Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с требованиями действующего законодательства о государственной тайне.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заместитель начальника отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами участвует в предоставлении следующих государственных услуг:

по переоформлению и внесению изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения;

проведение конкурсов и аукционов по представлению права пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, и выдаче лицензий на право пользования данными участками недр;

проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользование участках недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или об участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела геологии и недропользования

Организация труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.