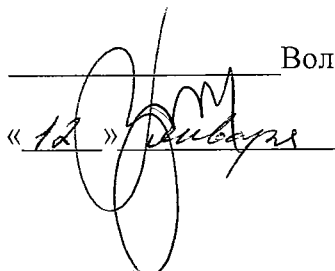


УТВЕРЖДАЮ:
Министр природных ресурсов
и экологии Забайкальского края

Волжин П.В.
« 12 »  2026 г.

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

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника отдела геологии и недропользования Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

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

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

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

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром природных ресурсов и экологии Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела геологии и недропользования либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела геологии и недропользования.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела геологии и недропользования в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанных в п. 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) 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) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - б) управленческими умениями:
 - умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Горное дело», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Технология геологической разведки», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства:

1) Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

ж) 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»;

з) 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»;

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

2) Забайкальского края:

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

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

в) 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»;

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

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные стратегические и программные документы развития смежных отраслей экономики;

2) особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области геологии и недропользования;

3) понятия и знания о вещественном составе Земной коры;

4) основные геологические процессы и процессов рудообразования;

5) понятие исторической последовательности развития геологических процессов;
6) понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, рудничной и шахтной геологии, геологического картирования.

7) минерально-сырьевой базы Забайкальского края, методики ведения геологоразведочных работ и отработки месторождений полезных ископаемых.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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

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

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

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

3) принципы предоставления государственных услуг;

4) требования к предоставлению государственных услуг;

5) основных направлений реализации государственной политики в сфере природопользования и экологии;

6) порядка формирования государственных и иных программ;

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

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

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка делового письма и нормотворческой деятельности;

2) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

4) постановка стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения;

5) ведение деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой;

6) контроль исполнения поручений;

7) грамотный учет мнения коллег.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на министерство Природных ресурсов Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

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

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

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

обеспечивать функционирование государственной системы лицензирования пользования участками недр местного значения;

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

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

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

организовывать заседание Комиссии;

контролировать подготовку материалов для рассмотрения на Комиссии;

готовить протокол заседания Комиссии;

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

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

принимать участие в создании и ведении фонда геологической информации Забайкальского края;

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

принимать участие в 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;

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

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

принимать участие в рассмотрении заявок на получение права пользования участками недр;

принимать участие в работе конкурсных или аукционных комиссий на право пользования участками недр, создаваемых федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом;

принимать участие в совещаниях, комиссиях по вопросам недропользования;

принимать участие в подготовке перспективного плана работы Министерства, ежемесячного плана работы отдела;

принимать участие в обеспечении взаимодействия с научно-исследовательскими организациями и проектными учреждениями, занятыми в сфере недропользования;

принимать участие в разработке предложений по участию края в пределах полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, в соглашениях о разделе продукции при пользовании участками недр;

принимать участие в 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;

принимать участие в разработке предложений о порядке добычи общераспространенных полезных ископаемых собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории края;

принимать участие в 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;

принимать участие в администрировании платежей за пользование недрами, которые поступают в краевой бюджет в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края;

выполнять секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

принимать меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

выполнять иные обязанности по поручению начальника отдела геологии недропользования; заместителя министра природных ресурсов Забайкальского края, курирующего вопросы геологии и недропользования; министра природных ресурсов Забайкальского края.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления взаимодействия со сторонними организациями в пределах своей компетенции;

проведения 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.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководства для принятия им соответствующих решений.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проведение и подведение 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;

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

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

решение вопросов геологического изучения и использования недр на территории Забайкальского края.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативные правовые акты, касающиеся выполнения полномочий возложенных на отдел.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Минприроды Забайкальского края, гражданскими 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг (видов деятельности):

- 1) переоформление и внесение изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения;
- 2) проведение конкурсов и аукционов по представлению права пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, и выдаче лицензий на право пользования данными участками недр;
- 3) 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

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
 - 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-