

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов
и экологии Калужской области
В.И. Жипа
« 29 » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела геологии и недропользования
управления природопользования
министерства природных ресурсов и экологии Калужской области
к служебному контракту от _____ № _____

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Калужской области (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела геологии и недропользования управления природопользования министерства природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере недропользования.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста отдела геологии и недропользования управления природопользования министерства (далее – ведущий специалист отдела) осуществляется министром природных ресурсов и экологии Калужской области или лицом, его замещающим (далее – министр).

1.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела геологии и недропользования управления природопользования (далее – начальник отдела).

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела, в случае необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого гражданского служащего по решению министра.

2. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Геология», «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», «Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых» или по иным направлениям подготовки (специальности(-ям)), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие

данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.1. Требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности не предъявляются.

2.2. Для должности ведущего специалиста отдела требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки), указанным в пункте 2.1., не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

- 1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Знанием 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) Законом Калужской области от 2 июня 2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области»;

3) Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

- а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - б) знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - в) знание общих принципов функционирования систем электронного документооборота;
 - г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - д) знания и умения по применению персонального компьютера;
- 4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями**:

2.3.2.1. **В сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Калужской области:**

- 1) Земельный кодекс РФ;
- 2) Лесной кодекс РФ;
- 3) Водный кодекс РФ;
- 4) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 6) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

8) Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2127 «О порядке подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования

недрами» (вместе с «Правилами подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»);

9) постановление Правительства РФ от 03.05.2012 №429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставляемых в пользование»;

10) постановление Правительства РФ от 01.03.2023 № 335 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение» (вместе с «Правилами проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, определения размера и порядка взимания платы за ее проведение»);

11) распоряжение Правительства РФ от 11.07.2024 № 1838-р «Об утверждении Стратегии развития минерально-сырьевой базы Российской Федерации до 2050 года»;

12) приказ Минприроды России № 242, Роснедр № 01 от 31.03.2022 «Об установлении Методики расчета минимального (стартового) размера разового платежа за пользование недрами»;

13) приказ Минприроды России от 06.09.2012 № 265 «Об утверждении Порядка постановки запасов полезных ископаемых на государственный баланс и их списание с государственного баланса»;

14) приказ Роснедр от 29.05.2023 № 304 «Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, или отказа в согласовании таких перечней, а также внесения в них изменений»;

15) приказ Минприроды России от 23.05.2011 №378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых»;

16) приказ Минприроды РФ от 25.06.2010 №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»;

17) приказ Ростехнадзора от 09.12.2020 № 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».

2.3.2.2. Иными профессиональными знаниями:

1) основных направлений реализации государственной политики в сфере недропользования;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) порядка работы со служебной информацией;

4) порядка формирования государственных и иных программ;

5) методов и принципов бюджетного планирования;

6) порядка составления отчетности;

7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

8) норм профессиональной этики и служебного поведения;

- 9) норм делового общения;
- 10) правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 11) правил служебного распорядка министерства;
- 12) аппаратного и программного обеспечения;
- 13) принципов и стандартов клиентоцентричности.

2.3.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- 1) возможностей и особенностей применения современных информационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 3) порядок предоставления участков недр местного значения в пользование;
- 4) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 5) принципы и порядок предоставления государственных услуг;
- 6) обладать знаниями об особенностях системы лицензирования пользования участками недр местного значения;
- 7) принципов и основ рационального пользования недрами;
- 8) порядок проведения аукционов на право пользования недрами;
- 9) порядок формирования перечней участков недр местного значения;
- 10) процедуры согласования технических проектов разработки и рекультивации месторождений;
- 11) процедуры досрочного прекращения права пользования недрами;
- 12) процедуры оформления горноотводной документации.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **базовыми умениями**:

2.3.4.1. **Общие умения:**

- 1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 2) коммуникативные умения;
- 3) умение управлять изменениями;
- 4) умение определять цели, приоритеты и выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
- 5) умение анализировать и собирать информацию;
- 6) умение проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- 7) умение невербального общения;
- 8) умение владеть навыками клиентоцентричного подхода в рамках построения процессов внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- 1) подготовки проектов нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией министерства;
- 2) практического применения нормативных правовых актов;
- 3) оперативного принятия и реализации решений;
- 4) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) быстрого реагирования на изменение приоритетов;
- 6) целеполагания;
- 7) систематизации информации;

- 8) осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 9) ведения деловых переговоров и общения с гражданами;
- 10) разрешения и недопущения конфликтов (в том числе конфликта интересов);
- 11) подготовки проектов ответов на запросы, письма и обращения граждан и организаций;
- 12) аналитической работы;
- 13) работы с разными источниками информации;
- 14) подготовки и систематизации информационных материалов;
- 15) формирования клиентоцентричного подхода в государственном управлении.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- 1) организовывать и планировать свою работу;
- 2) готовить проекты нормативных правовых актов в сфере недропользования;
- 3) применять нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 4) адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- 5) эффективно и последовательно взаимодействовать с другими структурными подразделениями, подведомственными учреждениями, органами местного самоуправления;
- 6) рационально распределять рабочее время;
- 7) владеть позитивными приемами межличностных отношений;
- 8) быть требовательным, энергичным, настойчивым.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Помимо обязанностей гражданского служащего, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на гражданского служащего возлагается исполнение задач, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего должностного регламента, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего должностного регламента.

3.1. Перечень основных задач:

3.1.1. Реализация на территории Калужской области государственной политики в сфере геологического изучения, рационального использования и охраны недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы;

3.1.2. Реализация государственной системы лицензирования пользования участками недр местного значения.

3.2. Перечень должностных обязанностей:

3.2.1. Участвовать в обеспечении функционирования государственной системы лицензирования пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Калужской области;

3.2.2. Участвовать в составлении ежегодного прогноза поступлений платежей за пользование недрами;

3.2.3. Участвовать в осуществлении контроля за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из областного бюджета на геологическое изучение недр и воспроизводство минерально-сырьевой базы на территории Калужской области;

3.2.4. Участвовать в разработке среднесрочных областных программ по геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы, финансируемых из областного бюджета;

3.2.5. Участвовать в подготовке, совместно с территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр, обоснований постановки геологоразведочных работ на территории области за счет средств федерального бюджета;

3.2.6. Участвовать в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области в сфере недропользования, а также в подготовке замечаний и предложений по проектам федеральных нормативных актов;

3.2.7. Рассматривать обращения и заявления граждан, организаций и учреждений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, вести их прием по вопросам, находящимся в его ведении;

3.2.8. Готовить ответы на обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов власти, депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.9. Участвовать в анализе результатов деятельности отдела;

3.2.10. Вносить предложения в план деятельности отдела; вносить на рассмотрение руководителю предложения по улучшению деятельности работы отдела;

3.2.11. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации, структурными подразделениями министерства в сфере отношений, связанных с геологическим изучением недр и недропользованием;

3.2.12. Исполнять поручения министра, начальника управления и непосредственного руководителя, связанные с решением задач, поставленных перед отделом.

3.2.13. Участвовать в работе по формированию перечней участков недр местного значения

3.2.14. Осуществлять надзор за соблюдением пользователями недр порядка пользования недрами, установленного законодательством, и утверждённых в установленном порядке стандартов (норм, правил) в области геологического изучения, использования и охраны недр, правил ведения государственного учёта и отчётности;

3.2.15. Участие в организации проведения геологоразведочных работ на территории Калужской области, финансируемых за счет средств областного бюджета;

3.2.16. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел геологии и недропользования управления природопользования в соответствии положением об отделе геологии и недропользования управления природопользования.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1.1. Рассмотрение и исполнение поступающих в министерство документов в пределах своей компетенции;

4.1.2. Подготовка писем, планов, отчетов информационно-справочных материалов;

4.1.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом,

направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

4.1.4. Информирование непосредственного руководителя о возникающих в процессе служебной деятельности вопросах, для принятия им соответствующего решения.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

5.1.1. Подготовка предложений для включения в проекты законов Калужской области, постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

5.1.2. Подготовка замечаний и предложений по проектам нормативных правовых актов органов власти по направлениям деятельности отдела.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Положением о министерстве, об отделе, инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве.

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

Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе, Положением о министерстве, административным регламентом министерства, положением об управлении использования, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций министерства, положением об отделе использования, воспроизводства лесов и инвестиционной политики министерства, а также указаниями непосредственного руководителя гражданского служащего.

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

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего

Соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями руководителя; высокое качество подготовки документов; соблюдение процедуры работы с информацией, соблюдение служебного распорядка, выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.