

**Должностные обязанности начальника отдела
геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому
федеральному округу по Оренбургской области**

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

– Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедр.

– Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.

– Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.

–По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

–Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

–Выполнять поручения и задания руководства Департамента.

–Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра

**Должностные обязанности начальника отдела
геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому
федеральному округу по Нижегородской области**

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

– Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедр.

– Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.

– Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.

– По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

– Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

– Организовывать деятельность отдела в соответствии с Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Нижегородской области, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, результаты деятельности отдела, предоставление отчетности в установленные сроки.

– Представлять интересы Приволжскнедра на территории Нижегородской области в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Положением о Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Нижегородской области, на основании доверенности.

– Координировать деятельность отдела и организовывать взаимодействие в пределах вопросов, входящих в компетенцию отдела, с другими отделами Приволжскнедра, территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Нижегородской области.

– Организовывать, обеспечивать и контролировать выполнение специалистами отдела их функций в соответствии с должностными регламентами.

– Обеспечить условия для выполнения специалистами отдела возложенных на них функций.

– Вносить руководству Приволжскнедра предложения по кадровому составу отдела, по направлению в установленном порядке работников в командировки, по организации переподготовки и повышения квалификации, по представлению особо отличившихся работников отдела к государственным наградам Российской Федерации, а также по награждению ведомственными наградами и премированию.

– Определять должностные обязанности работников отдела.

– Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины в отделе.

– Осуществлять оперативное управление имуществом, выделенным отделу Приволжскнедра, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Нижегородской области, обеспечивать противопожарную безопасность, выполнение требований охраны труда и производственной санитарии.

– Нести материальную ответственность за имущество, выделенное отделу Приволжскнедра.

– Обеспечивать соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

- Обеспечивать соблюдение Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и других нормативных актов по защите государственной тайны и нести персональную ответственность за обеспечение мер по ее охране.
- Определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Участвовать в подготовке локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в рамках компетенции Приволжскнедра, структурного подразделения, прогнозов, программ, планов.
- Участвовать в подготовке и формировании программ лицензирования пользования недрами и территориальных перечней участков недр, предлагаемых для предоставления в пользование, по территории Нижегородской области.
- Организовывать сводно-аналитическое и информационное обеспечение в сфере недропользования на подведомственной территории, готовить информацию в пределах компетенции отдела для Приволжскнедра.
- Участвовать в подготовке и формировании программ геологического изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы Нижегородской области за счет средств федерального бюджета.
- Участвовать в подготовке документального сопровождение работ, выполняемых на территории Нижегородской области за счет средств федерального бюджета.
- Организовывать проведение конкурсов, аукционов на право пользования недрами, государственную экспертизу информации о разведанных запасах полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, оформление и регистрацию лицензий.
- Организовывать подготовку материалов по конкретному размеру регулярного платежа за пользование недрами отдельно по каждому участку недр, на который в установленном порядке выдается лицензия на пользование недрами.
- Участвовать в подготовке договоров (контрактов) на выполнение государственных заказов на производство геологоразведочных работ.
- Вносить предложения начальнику Приволжскнедра по объемам, порядку и приоритетам финансирования объектов геологоразведочных работ.
- Организовывать совместно с другими отделами Приволжскнедра, приемку материалов по работам на объектах геологоразведочных работ на территории Нижегородской области, финансируемых Приволжскнедрами, а также подготовку квартальных и годовых геологических отчетов Приволжскнедра и подготовку материалов для Государственного доклада по территории Нижегородской области.
- Требовать от организаций, выполняющих работы на территории Нижегородской области, приведения проектно-сметной документации, отчетов и иных отчетных материалов в соответствие с решениями НТС Приволжскнедра, заключениями экспертизы, положениями инструктивных и методических документов.
- Подготавливать и вносить на рассмотрение Приволжскнедра предложения по территории Нижегородской области:
 - по приостановке финансирования по отдельным объектам в случаях грубых нарушений организациями-исполнителями требований нормативных документов, инструкций и условий договоров (контрактов) между Приволжскнедра и организациями-исполнителями;
 - по улучшению качества геологоразведочных работ и их оптимизации;
 - по определению наиболее значимых направлений геолого-геофизических работ на региональном и межрегиональном уровнях;
 - по составу секции НТС по Нижегородской области, секций ТКЗ Приволжскнедра;
 - по предоставлению, в установленном порядке, в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр.
- Организовывать, совместно с другими отделами Приволжскнедра, подготовку материалов, разделов докладов и справок по вопросам методики, результатам и направлениям геологоразведочных работ к координационным советам, рабочим совещаниям, конференциям и другим подобным мероприятиям, а также по запросам Министерства природных ресурсов и

экологии Российской Федерации, Федерального агентства по недропользованию, руководства Приволжскнедра.

– Подготавливать материалы для ведения государственного баланса запасов полезных ископаемых.

– По поручению руководства Приволжскнедра в пределах компетенции Приволжскнедра участвовать в изучении, проверке деятельности структурных подразделений Приволжскнедра.

– Выполнять поручения и задания руководства Департамента.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и хозяйственного обеспечения Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

– Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедра.

– Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.

– Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.

– По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

– Участвовать в подготовке законодательных актов и иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции Приволжскнедра.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству.

– Защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных органах и контрольных органах.

– Вести претензионную и исковую деятельность Приволжскнедра.

– Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.

– Участвовать в подготовке и заключении государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, претензионных писем и ответов на них. Вести работу по учету государственных контрактов (договоров), анализу и обеспечению их исполнения, своевременному и мотивированному расторжению. Организовывать и вести работу с контрагентами в рамках заключенных государственных контрактов (договоров) по исполнению предусмотренных обязательств. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по заключению, исполнению, внесению изменений и расторжению государственных контрактов (договоров) Приволжскнедра.

– Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, локальных правовых актов.

– Принимать участие в созданных в Приволжскнедра комиссиях.

– Организовывать подготовку и предоставление установленных форм отчетности.

– Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений Приволжскнедра по юридическим вопросам.

– Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

– Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Нижегородской области

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

–Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедр.

–Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

–Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

–Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

–Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

–Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

–Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

–Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

–При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

–В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

–Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

–Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

–Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.

–По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

–Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

–Осуществлять взаимодействие с территориальными органами ФНС РФ на территории Нижегородской области и с другими органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

–Анализировать и обобщать информацию, готовить справки, доклады, иную аналитическую информацию по поручению начальника отдела.

- Готовить информацию по вопросам своей компетенции для органов государственной власти, Приволжскнедра, проекты ответов на письма юридических и физических лиц.
- Готовить справки о наличии полезных ископаемых под застройку территорий.
- Участвовать в подготовке заключений об отсутствии/наличии полезных ископаемых в недрах под участками предстоящей застройки и разрешений на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.
- Обработать входящую и исходящую документацию в системе комплекса электронного документооборота Роснедра (КЭДО). Обеспечивать сохранность служебной документации.
- Осуществлять прием заявлений о внесении сведений в государственный реестр работ по геологическому изучению недр (внесение изменений в сведения, содержащиеся в государственном реестре работ по геологическому изучению недр). Участвовать в подготовке материалов по предоставлению (отказу) государственной услуги.
- Участвовать в формировании Государственного реестра работ по геологическому изучению недр на территории Республики Марий Эл.
- Осуществлять подготовку ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.
- Участвовать в предоставлении форм федерального статистического наблюдения 1-ГМУ (квартальная) и 2-ГМУ (годовая) «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг».
- Своевременно представлять отчетность по формам 2-ГР и 7-ГР «Сведения о выполнении геологоразведочных работ по их видам и группам» в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.
- Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
- Обеспечивать в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела.
- Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.
- Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта юридического отдела Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу

- .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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедра.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а именно:
- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– Участвовать в подготовке законодательных актов и иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции Приволжскнедра.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству.

– По поручению руководства защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных органах и контрольных органах.

– Участвовать в изучении, проверке деятельности структурных подразделений Приволжскнедра.

– Осуществлять информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящихся к их деятельности.

– Рассматривать устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

– Вести претензионную и исковую деятельность Приволжскнедра.

– Вести учет выданных доверенностей.

– Вести учет входящих писем отдела, производить отметки об их исполнении.

– Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

– Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.

– Принимать участие в созданных в Приволжскнедра комиссиях.

– Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, локальных правовых актов.

– Организовывать подготовку и предоставление установленных форм отчетности.

– Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

– Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

– Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Должностные обязанности главного специалиста-эксперта юридического отдела Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

– Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедр.

– Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.

– Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

– Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.

– По поручению руководства отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

– Участвовать в подготовке законодательных актов и иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции Приволжскнедра.

– Участвовать в изучении, проверке деятельности структурных подразделений Приволжскнедра.

– Вести претензионную и исковую деятельность Приволжскнедра.

– Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.

– Участвовать в подготовке и заключении государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, претензионных писем и ответов на них. Вести работу по учету государственных контрактов (договоров), анализу и обеспечению их исполнения, своевременному и мотивированному расторжению. Организовывать и вести работу с контрагентами в рамках заключенных государственных контрактов (договоров) по исполнению предусмотренных обязательств. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по заключению, исполнению, внесению изменений и расторжению государственных контрактов (договоров) Приволжскнедр.

– Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, локальных правовых актов.

– Рассматривать устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

– Принимать участие в созданных в Приволжскнедра комиссиях.

– Организовывать подготовку и предоставление установленных форм отчетности.

– Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений Приволжскнедр по юридическим вопросам.

– Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

– Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу

– 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

– Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедра.

– Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

– Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

– Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

– Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

– Сообщать начальнику Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

– Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

– В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

– Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

– По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.

– Организовывать своевременную подготовку необходимой документации, связанной с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и оформлением соответствующих решений.

– Организовывать ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников Приволжскнедра, их хранение и заполнение, учет личных карточек и установленной документации по кадрам.

– Подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

– Участвовать в проведении проверок достоверности, представленных гражданскими служащими персональных данных, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

– Осуществлять ведение реестра гражданских служащих Приволжскнедра.

– Своевременно оформлять служебные командировки сотрудников Приволжскнедра.

– Участвовать в организации профессионального развития гражданских служащих, подготовке предложений по обучению и повышению квалификации.

– Своевременно готовить и предоставлять отчеты в установленных формах в соответствующие органы по направлению «кадровая работа».

–Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений Приволжскнедра по кадровым вопросам.

– Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

–Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу

Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (далее - Приволжскнедра) объявляет конкурс и прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу:

- по ведущей группе должностей категории «руководители»;
- по старшей группе должностей категории «специалисты».

К претендентам на замещение должности предъявляются следующие требования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

Условия конкурса:

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должностям федеральной государственной гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Квалификационные требования: обязательное наличие высшего образования по специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и задачам, возложенным на конкретный отдел Приволжскнедра без предъявления требований к стажу.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров Приволжскнедр следующие документы:

- а) личное заявление на имя начальника Приволжскнедр;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с приложением фотографии);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданский служащий Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

3. Отдел кадров Приволжскнедра принимает документы с 11 ноября 2020 года по 01 декабря 2020 года ежедневно с 09⁰⁰ до 17⁰⁰, в пятницу - до 16⁰⁰, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней. Документы для участия в конкурсе представляются гражданином (гражданским служащим) по адресу: 603000, г.Нижний Новгород, пл.М.Горького, д.4/2, Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

Контактное лицо: Жильцова Наталья Анатольевна, тел. (831) 433 92 16.

4. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем

(далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование).

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. На втором этапе осуществляется:

- оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- принятие решения конкурсной комиссией;
- включение в кадровый резерв Приволжскнедр.

Тестирование проводится с целью оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв.

В ходе тестирования не допускается 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. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 % и более заданных вопросов.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossuzhba.gov.ru в рубрике «Образование».

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

5. О дате и времени проведения тестирования и второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно. Предполагаемая дата – 17 декабря 2020 года.

Место проведения конкурса - 603000, г.Нижний Новгород, пл.М.Горького, 4/2, помещение Приволжскнедр.

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 - ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада);
- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день, пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (суббота и воскресенье), восьмичасовой рабочий день, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Гражданскому служащему предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.