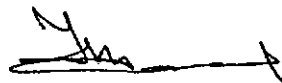


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области



Н.П.Петрова

« 28 » 05 2014 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела водных ресурсов и
недропользования управления по охране окружающей среды и
природопользованию Тамбовской области**

1. Гражданский служащий области - главный специалист-эксперт отдела водных ресурсов и недропользования управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - главный специалист-эксперт отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Тамбовской области должность главного специалиста-эксперта отдела относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы области, категории «специалисты».

Главный специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности гражданской службы области начальником управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - управление).

Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного контроля управления (далее - начальник отдела).

Порядок замещения:

во время отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его замещает сотрудник отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту-эксперту отдела:

2.1. к уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела;

2.2. к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу;

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной закон) области; федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, соответствующие направлениям деятельности отдела, применительно к исполнению должностных обязанностей; основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и области; основные принципы построения и функционирования системы государственной службы; принципы гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; основы государственного и муниципального управления; русский язык, включая правила употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; законодательство о противодействии коррупции: понятие коррупции; основные принципы противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции; основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции; обязанности государственных гражданских служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной гражданской службы, при заключении с ним трудового или гражданского-правового договора; ответственность физических лиц и государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения; обязанности передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов; основы работы с документом; основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления); документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передачи дел в архив; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел; организацию контроля за исполнением документов; общие принципы и регламенты межведомственного документооборота; нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; работы с документами, владения официально-деловым стилем

современного русского литературного языка в области документооборота и делопроизводства; владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого обращения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам; планирования служебной деятельности; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, подготовки профессиональных заключений; консультирования; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.4. Главный специалист-эксперт отдела, с учетом специфических задач и функций управления, отдела должен обладать профессиональными знаниями и навыками осуществления функций государственного надзора, нормотворческой деятельности в области природоохранного законодательства.

3. Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела:

3.1. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах их должностных полномочий;

3.2. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

3.3. принимать участие в разработке федеральных программ геологического изучения недр, развития и освоения минерально-сырьевой базы Российской Федерации;

3.4. принимать участие в разработке и реализации областных программ развития и использования минерально-сырьевых ресурсов;

3.5. принимать участие в подготовке решений о распоряжении совместно с Российской Федерацией единым государственным фондом недр на территории области и выделении участков недр федерального, областного и местного значения; принимать участие в разработке законодательных, нормативных правовых актов области;

3.6. принимать участие в подготовке и утверждении перечня участков недр местного значения по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальными органами;

3.7. принимать участие в обеспечении организации и проведения аукционов на право пользования участками недр местного значения определении состава и порядка работы аукционных комиссий, и

разработке порядка и условий проведения аукционов относительно каждого участка недр местного значения или группы таких участков;

3.8. осуществлять в установленном порядке подготовку условий пользования участками недр местного значения;

3.9. осуществлять оформление, государственную регистрацию и выдачу лицензий на пользование участками недр местного значения, осуществлять контроль за соблюдением условий пользования недрами;

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

3.11. принимать участие в организации работы по составлению территориальных балансов запасов и кадастров месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых, а также по ведению учета участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

3.12. принимать участие в согласовании для недропользователей нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

3.13. принимать участие в согласовании пользования участками недр собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков в целях перемещения добытого минерального сырья (вскрышных пород, инертных материалов, общераспространенных полезных ископаемых, подземных вод);

3.14. принимать участие в предоставлении геологических и горных отводов для геологического изучения (разведки) и разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, участков недр местного значения;

3.15. принимать участие в создании и ведении областных фондов геологической информации;

4. Права главного специалиста-эксперта

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории области, информацию, необходимую для исполнения функций в области недропользования;

4.2. принимать участие в работе семинаров, заседаний, конференций по вопросам деятельности отдела, управления;

4.3. вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;

4.4. пользоваться в установленном порядке базами данных управления и других областных государственных организаций;

4.5. знакомиться с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, настаивать на приобщении к личному делу своих объяснений;

4.6. на повышение квалификации и стажировку;

4.7. посещать предприятия, организации, расположенные на территории области, с целью осуществления государственного геологического контроля за охраной и рациональным использованием минерально-сырьевых ресурсов: соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области в сфере недропользования; выполнения условий лицензии на пользование участками недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участки недр местного значения.

5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей главный специалист-эксперт несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Главный специалист -эксперт вправе и обязан самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам в области охраны и рационального использования минерально-сырьевых ресурсов области;

6.1. участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам охраны и рационального использования минерально-сырьевых ресурсов;

7. За нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой области, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено главному специалисту-эксперту для исполнения должностных обязанностей, он несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Главный специалист - эксперт вправе и обязан самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам в области охраны и рационального использования минерально-сырьевых ресурсов области:

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам охраны и рационального использования минерально-сырьевых ресурсов;

сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляет в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления. Свои действия согласовывает с начальником отдела, начальником управления.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям исполнительным органом государственной власти области (структурным подразделением):

9.1. подготовка аукционов на пользование недрами, оформление лицензий на пользование недрами, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, разработка соответствующих условий пользования лицензией на разведку и добычу, добычу полезных ископаемых и согласование с иными заинтересованными органами исполнительной власти;

9.2. ведение реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на пользование недрами;

9.3. контроль за выполнением условий лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участки недр местного значения, установленных для граждан и юридических лиц на территории Тамбовской области и в отношении объектов, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации

С должностным регламентом ознакомлен (а):

Смирнова Р.А.
Смирнова Р.А.