**Должностные обязанности**

Начальник отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу по Чеченской Республике обязан:

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 вышестоящих 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 Кавказнедра;

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;

Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

Участвовать в подготовке нормативных актов в рамках компетенции Кавказнедра, прогнозов, программ, планов;

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Сообщать начальнику Кавказнедра 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 обоснования в письменной форме; В случае подтверждения руководителем данного обоснования 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;

По поручению руководства Кавказнедра отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра 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 привлечен Кавказнедра;

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

Участвовать в организации государственного геологического изучения недр;

Участвовать в подготовке начальнику Кавказнедра предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

Участвовать в подготовке заключений по проектам решений, представленных начальнику Кавказнедра для их принятия;

Организовывать, обеспечивать и контролировать выполнение специалистами отдела их функций в соответствии с должностными регламентами, координировать деятельность отдела;

Участвовать в подготовке и проведении конкурсов на размещение государственного заказа на выполнение работ по геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы полезных ископаемых;

Участвовать в установленном порядке в рассмотрении и согласовании контрактов, проектно-сметной документации, приемке материалов по выполненным работам по объектам, по которым Кавказнедра реализует функции государственного заказчика на территории Чеченской Республики;

Организовывать обеспечение функционирования государственной системы лицензирования пользования недрами;

Организовать проведение в установленном порядке государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

Организовать обеспечение рассмотрения заявлений, подготовку и выдачу заключений об отсутствии полезных ископаемых, разрешений на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, разрешений на строительство объектов капитального строительства, строительство или реконструкция которых осуществляется на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения) и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых было выдано Федеральным агентством по недропользованию;

Участвовать в подготовке и представлении в Кавказнедра перечней участков недр, предлагаемых для предоставление в пользование;

Участвовать в подготовке и проведении конкурсов и аукционов на право пользования недрами;

Участвовать в работе Комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, на внесение изменений и дополнений в лицензии и переоформление лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования недрами на территории Чеченской Республики;

Осуществлять ввод информации в автоматизированную систему (АС) «Минерал-Финансы» и АС «Минерал-Доклад»;

Организовать оформление, регистрацию и выдачу лицензий на пользование недрами для целей геологического изучения, включающего поиски и оценку или добычу подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственного водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности;

Организовать обеспечение государственного учета и ведения государственного реестра работ по геологическому изучению недр, участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами;

Организовать прием и оформление документов по выдаче свидетельств об установлении факта открытия месторождений полезных ископаемых в установленном порядке;

Участвовать в работе Научно-технического совета Кавказнедра;

Участвовать в работе территориальной комиссии по разработке месторождений полезных ископаемых;

Участвовать в работе территориальной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

Обеспечивать в рамках полномочий взаимодействие Чеченнедра с органами исполнительной власти Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и недропользователями;

Обеспечивать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Чеченнедра, в соответствии с законодательством;

Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

Готовить предложения по организации и участию в работе конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности;

Осуществлять иные функции по оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности;

Обеспечивать предоставление в установленном порядке в Кавказнедра материалов по Чеченской Республике в соответствии с Положением о Чеченнедра;

Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения обязан:

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 вышестоящих 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 Кавказнедра;

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Сообщать начальнику Кавказнедра 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 обоснования в письменной форме; В случае подтверждения руководителем данного обоснования 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;

По поручению руководства Кавказнедра отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра 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 привлечен Кавказнедра;

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

Участвовать в подготовке нормативных актов в рамках компетенции Кавказнедра, прогнозов, программ, планов;

По поручению руководства Кавказнедра в пределах своей компетенции участвовать в изучении, проверке деятельности отделов Кавказнедра;

Выполнять приказы Минприроды России, Федерального агентства по недропользованию, руководства Кавказнедра по вопросам, входящим в компетенцию отдела, поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения;

Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

Осуществлять подготовку проектов приказов по кадрам и личному составу;

Осуществлять подготовку документации для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

Осуществлять подготовку документации для проведения аттестации государственных гражданских служащих;

Составлять график отпусков сотрудников Кавказнедра;

Осуществлять подготовку документации для формирования кадрового резерва Кавказнедра;

Осуществлять подготовку документации для присвоения классных чинов гражданской службы государственным гражданским служащим Кавказнедра и проведения квалификационного экзамена;

Осуществлять подготовку документации, связанной с профессиональным развитием гсударственных гражданских служащих Кавказнедра;

Осуществлять заполнение личных карточек работников и государственных гражданских служащих;

Вносить записи в трудовые книжки работников и государственных гражданских служащих;

Обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу и урегулированию конфликта интересов;

Организует проведение диспансеризации государственных гражданских служащих Кавказнедра;

Участвовать в проведении служебных проверок;

Составлять проекты должностных регламентов, служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, заключаемых с государственными гражданскими служащими и работниками Кавказнедра;

Осуществлять подготовку ответов на запросы, поступающие из Минприроды России, Федерального агентства по недропользованию и сторонних организаций, касающиеся текущей деятельности отдел юридического, кадрового и информационного обеспечения;

Участвовать в формировании отчетности по работе отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения;

Заместитель начальника отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу по Карачаево-Черкесской Республике обязан:

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 вышестоящих 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 Кавказнедра;

Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Сообщать начальнику Кавказнедра 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 обоснования в письменной форме; В случае подтверждения руководителем данного обоснования 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;

По поручению руководства Кавказнедра отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра 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 привлечен Кавказнедра;

Участвовать в организации государственного геологического изучение недр;

Участвовать в организации обеспечения государственной системы лицензирования пользования недрами;

Участвовать в организации проведения в установленном порядке государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

Участвовать в организации обеспечения, в рассмотрении и выдаче заключений об отсутствии полезных ископаемых, разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

Участвовать в подготовке и представлении в Кавказнедра и Роснедра программ лицензирования пользования недрами;

Участвовать в подготовке и проведении конкурсов и аукционов на право пользования недрами;

Участвовать в подготовке и проведении конкурсов на размещение государственного заказа на выполнение работ по геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы полезных ископаемых;

Участвовать в работе Научно-технического совета Кавказнедра;

Участвовать в работе Комиссии по рассмотрению заявок на предоставление права пользования участками недр, на внесение изменений и дополнений в лицензии и переоформление лицензий, а также по досрочному прекращению права пользования недрами на территории Карачаево-Черкесской Республики, по участкам недр подземных вод, используемых для питьевого и хозяйственного водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности, отнесенным к компетенции Карачаевочеркесскнедра;

Участвовать в установленном порядке в организации рассмотрения и утверждения нормативов потерь твердых полезных ископаемых, устанавливаемых при подготовке годовых планов развития горных работ;

Участвовать в обеспечении в рамках полномочий взаимодействия Кавказнедра с органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и недропользователями;

Участвовать в организации приема граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений в рамках своих полномочий или подготовки проектов решений Кавказнедра и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

Участвовать в обеспечении в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела на территории Карачаево-Черкесской Республики;

Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

Готовить предложения по организации и участию в работе конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности;

Участвовать в установленном порядке в рассмотрении и согласовании контрактов, проектной документации на работы и объекты, по которым Кавказнедра реализует функции государственного заказчика на территории Карачаево-Черкесской Республики;

Осуществлять иные функции по оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности;

Обеспечивать предоставление в установленном порядке в Кавказнедра материалов по работе Карачаевочеркесскнедра в соответствии с Положением о Карачаевочеркесскнеда;

Осуществлять расчеты ставок регулярных платежей за пользование участками недр;

Осуществлять подготовку проектов лицензионных соглашений;

Осуществлять оформление и выдачу лицензий;

Осуществлять внесение изменений и дополнений в лицензии на право пользование недрами, а также их переоформление;

Участвовать в работе территориальной комиссии по разработке Кавказнедра;

Участвовать в работе территориальной комиссии по запасам Кавказнедра;

Составлять анализ и сводную информацию о выполнении геолого-разведочных работ, лицензионных соглашений на территории Карачаево-Черкесской Республики пользователями недр;

Заместитель начальника отдела управления государственным имуществом, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан:

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 вышестоящих 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 Кавказнедра;

Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Сообщать начальнику Кавказнедра 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 обоснования в письменной форме; В случае подтверждения руководителем данного обоснования 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;

По поручению руководства Кавказнедра отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра 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 привлечен Кавказнедра;

Подготавливать конкурсную документацию и осуществлять проведение конкурсов и аукционов в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

Проводить ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

Размещать информацию на сайте Росимущества;

Участвовать в сборе и формировании документации по вопросу отношений с арендаторами и коммунальными предприятиями;

Вести текущую работу на Портале закупок;

Участвовать в формировании отчетности по работе Отдела управления государственным имуществом, хозяйственного обеспечения и делопроизводства.