

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. начальника Департамента по  
недропользованию по Северо-Кавказскому  
федеральному округу**

(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

**Е.А. Вайс**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Должностной регламент  
начальника отдела юридического, кадрового, информационного  
обеспечения и делопроизводства Департамента по недропользованию по  
Северо-Кавказскому федеральному округу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства (далее – начальник) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер(код)должности:11-1-3-007

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) начальника отдела Кавказнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела Кавказнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Кавказнедра) осуществляется начальником Кавказнедра.

**II. Квалификационные требования для замещения  
должности гражданской службы**

5. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются

следующие требования.

#### 5.1. Наличие высшего образования.

Направление подготовки: Юриспруденция, «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

5.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

5.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

-знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными 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.

#### 5.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 5.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

-Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Начальник отдела Кавказнедра должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 5.4.2. Иные профессиональные знания:

-основные направления совершенствования государственного управления;

- основные модели и концепции государственной службы;

-проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

- понятие «открытые данные»;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

-основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

-меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

#### 5.5. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;

-принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

-порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий.

-нормы этики и делового общения;

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

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

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

-классификация моделей государственной политики;

-задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

#### 5.6. Наличие базовых умений:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

#### Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 5.7. Наличие профессиональных умений

- разрабатывать проекты кадровых документов;

-работать с информационными системами и базами данных по движению персонала;

-использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- подготавливать судебные документы.

#### 5.8. Наличие функциональных умений:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;

-подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

-подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

-подготовка аналитических, информационных и других материалов;

-организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Начальник отдела Кавказнедра исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В связи с прохождением гражданской службы начальник отдела Кавказнедра обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В связи с прохождением гражданской службы начальник отдела Кавказнедра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Начальник отдела Кавказнедра обязан выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Начальник отдела Кавказнедра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Начальник отдела Кавказнедра 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 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 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 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;

- Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Федеральным агентством по недропользованию сфере деятельности;

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

- Готовить руководству Кавказнедра предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

- Анализировать и давать заключения по проектам решений представленных руководству Кавказнедра для их принятия;

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

- По поручению руководства Кавказнедра, отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Кавказнедра;

- Организует, обеспечивает и контролирует выполнение сотрудниками отдела их функций в соответствии с должностными регламентами, координирует деятельность отдела;

- Является материально ответственным лицом за имущество, выделенное Отделу Кавказнедрами, осуществляет оперативное управление этим имуществом, обеспечивает сохранность имущества и оборудования, противопожарную безопасность, выполнение требований охраны труда и производственной санитарии;

- Осуществляет подготовку материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

-Руководить правовой работой в Кавказнедра и оказывать правовую помощь ее структурным подразделениям:

-Разрабатывать документы правового характера (положения, правила и т.п.) или принимать участие в их разработке;

-Участвовать в разработке и проведении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

-Совместно с начальниками отделов Кавказнедра готовить предложения об изменении действующих приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Кавказнедра, а также об отмене документов, утративших силу;

-Следить за изменениями действующего законодательства, своевременно фиксировать сведения об отмене нормативно-правовых актов, изменениях и дополнениях, которые в них вносятся;

-Готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Кавказнедра, участвовать в разработке предложений по совершенствованию деятельности Кавказнедра;

- По поручению начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра готовить проекты исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, ходатайств, заявлений для дальнейшего направления их в суды.

-Осуществлять кадровую работу в Кавказнедра:

-Учет правовых актов и других документов по вопросам кадровой работы, учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела;

- Оформлять трудовые книжки и личные дела гражданских служащих и работников Кавказнедра в установленном законодательством порядке;

-Ведение реестра гражданских служащих в Кавказнедра;

-Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Кавказнедра;

-Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

-Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и формирование кадрового резерва Кавказнедра;

-Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Кавказнедра;

-Организация и обеспечение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- Организация проведения служебных проверок.

- 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;

11. Для выполнения возложенных на начальника отдела Кавказнедр обязанностей он также вправе на:

Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

Защиту сведений о гражданском служащем.

Должностной рост на конкурсной основе.

Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

Проведение по его заявлению служебной проверки.

Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

12. Начальник отдела Кавказнедр осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по недропользованию.

13. Начальник отдела Кавказнедр за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Кавказнедра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела Кавказнедра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и подписания:

подготовки проектов заключений, писем, планов, отчетов, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к его компетенции;

15. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела Кавказнедр обязан самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и подписания документов, перечисленных в пункте 14 должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Кавказнедр вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

16. Начальник отдела Каквказнедр в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей;

организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;

иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

17. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в подготовке управленческих и иных решений, подготовка которых отнесена к его должностным обязанностям.

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

18. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела Кавказнедр принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

19. Взаимодействие начальника отдела Кавказнедр с гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального агентства по недропользованию.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

начальником отдела Кавказнедр гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

20. Начальником отдела Кавказнедр государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности в Кавказнедр оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления<sup>1</sup>

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

---

<sup>1</sup>Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющим общую нумерацию с должностным регламентом.