

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
Специалиста 3 разряда отдела юридического, кадрового,
информационного обеспечения и делопроизводства Департамента по
недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 3 разряда отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства (далее –специалист) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер(код)должности: 11-4-5-019

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) специалиста 3 разряда Кавказнедра: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда Кавказнедра: регулирование в сфере недропользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 3 разряда 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 специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования.

5.1. Наличие высшего образования.

Направление подготовки: высшее юридическое образование, подтверждающееся дипломом бакалавра, дипломом специалиста, дипломом магистра, дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) по юридической специальности, дипломом кандидата наук или дипломом доктора наук.

Сведения о наличии высшего юридического образования, полученного до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», могут также подтверждаться иными документами, выданными в соответствии с ранее действовавшим правовым регулированием.

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», знаний и умений 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- 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»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. №815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

Специалист 3 разряда 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:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- процедуры организации служебной проверки, этапы, инструменты проведения;
- меры, принимаемые по результатам служебной проверки;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;
- меры, принимаемые по результатам служебной проверки.
- 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.

5.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

5.7. Наличие профессиональных умений

- разрабатывать проекты кадровых документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационной системе и на материальных носителях;
- работать с информационными системами и базами данных по движению сотрудников;

5.8. Наличие функциональных умений:

- выявление факта наличия конфликта интересов;
- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.
- 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Специалист 3 разряда 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 специалист 3 разряда 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 специалист 3 разряда Кавказнедра обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Специалист 3 разряда 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. Специалист 3 разряда Кавказнедра осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Специалист 3 разряда Кавказнедра обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, 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 начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства Кавказнедра, 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 о гражданской службе 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 Кавказнедра сфере деятельности;

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

- Готовить начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра, начальнику Отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

- Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра, начальнику Отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства для их принятия;

- По поручению начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического, кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Кавказнедра;

- По поручению начальника Кавказнедра в пределах своей компетенции участвовать в изучении, проверке деятельности отделов, входящих в состав Кавказнедра;

- Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- Выполнять приказы, распоряжения, поручения Минприроды России, Федерального агентства по недропользованию, начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического,

кадрового, информационного обеспечения и делопроизводства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

- Осуществлять правовое сопровождение деятельности 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 деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- Осуществлять организацию правового просвещения федеральных государственных служащих;

- Обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

- Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- Оказывать федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- Обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- Осуществлять организацию проведения служебных проверок;

- Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

- Осуществлять подготовку проектов локальных нормативных актов о противодействии коррупции;

- Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- Осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации;

- Осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 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 законодательством Российской Федерации.

11. Для выполнения возложенных на специалиста 3 разряда 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 о гражданской службе, 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 о гражданской службе и другими федеральными законами.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе 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 о гражданской службе 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. Специалист 3 разряда Кавказнедр осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по недропользованию.

13. Специалист 3 разряда Кавказнедр за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда Кавказнедра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда 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 специалист 3 разряда Кавказнедр обязан самостоятельно принимать решения по вопросам утверждения и визирования документов, перечисленных в пункте 14 должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда Кавказнедр вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений.

16. Специалист 3 разряда Кавказнедра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов, служебных записок, отчетов по вопросам деятельности отдела;
- организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

17. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов приказов, писем, распоряжений относящимся к компетенции отдела;
- положения об отделе;
- графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих;
- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

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

18. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 3 разряда Кавказнедра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

19. Взаимодействие специалиста 3 разряда Кавказнедра 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 специалистом 3 разряда Кавказнедр гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по недропользованию

20. Специалистом 3 разряда Кавказнедр государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда 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 ознакомления¹

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
1.				

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