

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ
для категории «Руководители» группа «Высшие»

| Основные сведения и обязанности по должности | Требования к кандидатам |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование должности | Начальник Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление) |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии. |
| Виды профессиональной служебной деятельности | Регулирование в сфере недропользования. |
| Подчиненность должности | Начальник Управления подчиняется заместителю директора Департамента, в ведении которого находится Управление, директору Департамента. |
| Количество подчиненных сотрудников | 8 штатных единиц в Департаменте. |
| Условия и режим работы | <p><u>Продолжительность и режим работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - для мужчин – 40 часов в неделю, - для женщин – 36 часов в неделю, - выходные дни – суббота и воскресенье, - ненормированный служебный день. <p><u>Условия работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 1 командировки в течение года; - испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| Цель исполнения должностных обязанностей | Осуществление функций по реализации единой государственной политики в топливно-энергетическом комплексе, предоставление прав пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых. |
| Основные задачи и обязанности по должности | <p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> эффективное взаимодействие Управления с иными структурными подразделениями Департамента, подведомственными учреждениями; подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; своевременный сбор, анализа и обработку информации, необходимой для исполнения функций Управления. <p>Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление в соответствии с утвержденным положением об Управлении, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по осуществлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления; - участия в разработке и реализации территориальных программ развития и использования минерально-сырьевой базы (программ геологического изучения |

недр);

- подготовки условий пользования участками недр, распоряжение которыми отнесено к компетенции автономного округа;
- участия в работе аукционных комиссий по проведению аукциона на право пользования участками недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;
- передачи материалов в фонд геологической информации автономного округа;
- участия в защите интересов малочисленных народов, прав пользователей недр и интересов граждан;
- участия в разрешении споров по вопросам пользования недрами;
- участия в Экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в части общераспространенных полезных ископаемых;
- участия в комиссии по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых и определение порядка ее деятельности;
- участия в комиссии по рассмотрению заявок об изменении границ участков недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;
- участия в комиссии по рассмотрению вопросов о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении прав пользования участками недр местного значения в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для переоформления и продления срока действия лицензии на пользование недрами для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для принятия решения о предоставлении права пользования недрами, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;
- подготовки материалов для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недр местного значения для целей геологического изучения, разведки и добычи

общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;

- подготовки материалов для установления и изменения границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;

- подготовки материалов для согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;

- подготовки материалов для регистрации уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов, в составе, последовательности и сроки, установленные административным регламентом;

- исправления технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенных при оформлении или переоформлении лицензии на пользование недрами для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, в том числе в сведениях о границах участков недр;

- подготовки предложений по формированию государственного задания подведомственным учреждениям и осуществление мониторинга выполнения государственного задания по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- организации составления и ведения территориальных балансов запасов и кадастров месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и учет участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых;

- ведения Реестра государственной регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, и участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- подготовки проектов перечней участков недр местного значения по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальными органами, материалов для их утверждения;

- подготовки предложений к проектам законов, иных нормативных правовых актов и другим документам, по которым требуется решение Губернатора, Правительства автономного округа, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- подготовки проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;

- анализа практики применения действующего законодательства

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления, а также внесения предложений по его совершенствованию;</p> <p>- анализа статистических и отчетных данных о результатах деятельности Управления.</p> |
| Работа подразумевает: | <p>Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, представителями органов законодательной, исполнительной, судебной власти, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.</p> <p>Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.</p> <p>Оказание государственных услуг.</p> <p>Внутренние коммуникации.</p> |
| Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности | <p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.</p> <p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Геология», «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», «Прикладная геология», «Горное дело», «Защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Природопользование» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> |
| Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки | <p>Для замещения должности начальника Управления требуется не менее 4 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> |
| Требования к опыту работы | <p>Наличие опыта работы в сфере недропользования не менее 5 лет.</p> |
| Показатели эффективности и результативности деятельности | <p>Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;</p> <p>соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности по направлениям деятельности Управления;</p> <p>соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения поступивших обращений граждан;</p> <p>обеспечение выполнения плана мероприятий Управления, Департамента;</p> <p>своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя, руководства Департамента;</p> <p>соблюдение требований служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;</p> <p>принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об Управлении, Департаменте</p> |

Требования к базовым знаниям и умениям:

| Знания и умения | Требования |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Знание государственного языка РФ</i> | Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) |
| <i>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</i> | Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции. |
| <i>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</i> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; – правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; – возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; – общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; – систем межведомственного взаимодействия; – информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; – другие в соответствии с должностным регламентом. <p><u>Наличие умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; – стратегического планирования и управления групповой деятельностью с применением информационно-коммуникационных технологий; – работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; – и другими. |
| <i>Общие и управленческие умения</i> | <p><u>Общие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – умение мыслить стратегически (системно); – умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; – коммуникативные умения; – умение управлять изменениями. <p><u>Управленческие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; – умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Требования к профессиональным знаниям и умениям</p> | <p><u>Профессиональные знания</u> начальника Управления должны включать знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ недропользования и организации производства; – порядка предоставления прав пользования участками недр; – правил работы в рамках межведомственного взаимодействия; – законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с видами деятельности Управления, в том числе правоприменительной практики. <p><u>Начальник Управления должен обладать следующими профессиональными умениями:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка комплексных мер по реализации единой государственной политики в сфере нормативного правового регулирования автономного округа в сфере деятельности Управления; – работа в специализированных системах и официальных сайтах: «Система использования регламентов», «Система межведомственного электронного взаимодействия», «Недропользование», «Тис Югры», сайты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, государственной автоматизированной системе «Управлении»; – работа с законодательством в бюджетной сфере и т.д. |
| <p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p> | <p><u>Функциональные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. <p><u>Функциональные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых 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. |
| <p>Требования к профессиональным качествам</p> | <ul style="list-style-type: none"> – эффективность коммуникаций; – стратегическое /видение/ мышление; – командное взаимодействие; – профессиональная эффективность; – принятие управленческих решений; – командное взаимодействие |
| <p>Требования к личностным качествам</p> | <ul style="list-style-type: none"> – активность; – лидерство; – настойчивость; |

- | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">– коммуникабельность;– инициативность;– дисциплинированность;– организованность;– самостоятельность;– мотивация достижения;– стрессоустойчивость |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|