

**Типовой профиль должности  
государственного гражданского служащего в сфере водных  
отношений Департамента недропользования и природных ресурсов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

<b>Наименование должности</b>	Начальник отдела регулирования использования подземных вод Управления регулирования водопользования Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Отдел, Управление, Департамент)
<b>Категория и группа должности</b>	Категория «Руководители», группа «Главные»
<b>Область профессиональной служебной деятельности</b>	Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.
<b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>	Регулирование в области водных отношений
<b>Подчиненность должности</b>	Непосредственно подчиняется начальнику Управления регулирования поверхностных вод, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
<b>Количество подчиненных</b>	3 чел.
<b>Условия и режим работы</b>	Продолжительность и режим работы: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. Условия работы: -испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; допуск к государственной тайне не предусмотрен
<b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>	Осуществление функций по реализации единой государственной политики в сфере лицензирования пользования недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения.

<p><b>Основные задачи и обязанности по должности</b></p>	<p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрацию и хранение поступающих заявок на получение права пользования участками недр местного значения в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее также – участки недр местного значения);</li> <li>- ведение учета имеющихся и вновь выделяемых объектов лицензирования;</li> <li>- рассмотрение на комплектность поступающих заявочных материалов на получение права пользования недрами, внесение изменений и дополнений в лицензии на право пользования участками недр местного значения, их переоформление, а также досрочное прекращение, приостановление, ограничение права пользования недрами;</li> <li>- подготовку писем в адрес заявителей, в случае если поступающие заявочные материалы представлены не в полном объеме;</li> <li>- подготовку необходимых материалов и информации в части обеспечения подготовки и принятия решений о выдаче, переоформлении, приостановке и прекращении действия лицензий на пользование недрами, внесении изменений в указанные лицензии, выработке условий пользования недрами, находящимися на территории автономного округа;</li> <li>- подготовку информации в части ведения государственного учета лицензий на пользование недрами по участкам недр местного значения на территории автономного округа;</li> <li>- регистрацию лицензий на пользование недрами;</li> <li>- комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела;</li> <li>- подготовку условий пользования недрами;</li> <li>- подготовку приказов о предоставлении права пользования недрами, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении права пользования недрами;</li> <li>- подготовку приказов о согласовании проектов водозаборов;</li> <li>- реализацию переданных Федеральным агентством по недропользованию Правительству автономного округа полномочий в сфере недропользования (подпункт 1.2 пункта 1 распоряжения Правительства автономного округа от 16 января 2015 года № 3-рп «Об определении исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственных за реализацию полномочий в сфере недропользования, переданных Федеральным агентством по недропользованию Правительству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);</li> <li>- подготовку ежемесячных отчетов об исполнении Соглашения между Федеральным агентством по недропользованию и Правительством автономного округа о передаче полномочий в сфере недропользования;</li> <li>- направление копий титульных листов зарегистрированных лицензий в орган местного самоуправления муниципального</li> </ul>
--	--

	<p>образования автономного округа, в административно-территориальных границах которого расположен участок недр местного значения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление копий титульных листов зарегистрированных лицензий в территориальный орган федерального органа управления государственным фондом недр;</li> <li>- привлечение в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению начальника Управления, заместителя директора Департамента;</li> <li>- подготовку проектов ответов на запросы граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>- взаимодействие с Отделом геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Департамента по недропользованию по УрФО по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>- взаимодействие с подведомственными Департаменту учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>- подготовку отчета (ежеквартально, ежегодно) по результатам деятельности Отдела для сводного отчета Департамента (во исполнение распоряжения Правительства автономного округа от 13 февраля 2002 года № 25-рп «О предоставлении сведений для мониторинга, итогов и прогнозов социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);</li> <li>- иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению начальника Управления, руководства Департамента.</li> </ul> <p>Участствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в рассмотрении сведений по годовой форме федерального статистического наблюдения № 4-ЛС «Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод»;</li> <li>- в рассмотрении информационного отчета по выполненным работам на участке недр местного значения;</li> <li>- в рассмотрении и согласовании схем систем водопотребления и водоотведения в отношении подземных водных объектов на территории автономного округа;</li> <li>- в рассмотрении проектной и технической документации в соответствии с компетенцией Отдела;</li> <li>- в рассмотрении материалов, представленных для проведения государственной экспертизы запасов по участкам недр местного значения.</li> </ul>
<p><b>Работа подразумевает:</b></p>	<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),</p>

	<p>документацией.</p> <p>Оказание государственных услуг.</p> <p>Внутренние коммуникации.</p>
<b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Гидрогеология и инженерная геология», «Юриспруденция», «Государственное муниципальное управление» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b>	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).</p> <p>Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям).</p> <p>Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле.</p> <p>Самостоятельное выполнение заданий и поручений.</p> <p>Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.</p> <p>Своевременность предоставления государственных услуг.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых государственных услуг.</p> <p>Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих.</p> <p>Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе.</p> <p>Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.</p>

### Требования к базовым знаниям и умениям

<b>Знания государственного языка РФ</b>	<p>Знание русского языка.</p>
<b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о</b>	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации,</p>

<b>противодействию коррупции</b>	правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.
<b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>	<p><u>Наличие знаний:</u> форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.</p> <p><u>Наличие умений:</u> владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; умение использовать правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».</p>
<b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b>	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
<b>Общие и управленческие умения</b>	<p><u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u> умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение практического применения нормативных правовых актов; организация и планирование профессиональной деятельности; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа, организаций; умение мыслить стратегически; владение приемами межличностных отношений; соблюдать этику делового общения; принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Водного кодекса Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, регулирующих вопросы в сфере, соответствующей направлению деятельности Департамента, Отдела, применительно к</p>
--	---

	<p>исполнению конкретных должностных обязанностей.</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знание основных методов и концепции государственной службы;</li> <li>2) знание основ водопользования;</li> <li>3) знание порядка работы со служебной информацией;</li> <li>4) знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа;</li> <li>5) знание основ сферы управления проектной деятельностью;</li> <li>6) знание правил работы в рамках межведомственного взаимодействия;</li> <li>7) знание работы систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.</li> </ol> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>организация личного труда, в том числе, планирование служебного времени;</p> <p>использование при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка;</p> <p>владение современными средствами и методами работы с информацией;</p> <p>работы в Системе исполнения регламент;</p> <p>работы в операционной системе (Microsoft Windows), управления электронной почтой (Microsoft Outlook), работы в текстовом редакторе (Microsoft Word), работы с электронными таблицами (Microsoft Excel), подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах (Microsoft PowerPoint);</p> <p>работы в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант» и др.</p>
<p><b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b></p>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нормативно-правового регулирования и выработки государственной политики в области водных отношений;</li> <li>2) принципами предоставления государственных услуг;</li> <li>3) требований к предоставлению государственных услуг;</li> <li>4) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;</li> <li>5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>6) основ и принципов функционирования и назначения портала государственных услуг;</li> <li>7) прав заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>8) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>9) стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.</li> </ol> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием заявок, заявлений;</li> <li>2) предоставление информации из реестров, баз данных, выписок, документов, разъяснений и сведений;</li> </ol>

	<p>3) удостоверение подлинности документов;  4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  5) проведение экспертизы;  6) проведение консультаций;  7) применение специальных знаний по направлению деятельности, в части подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;  8) обеспечение выполнения поставленных задач;  9) эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности;  10) делового и профессионального общения;  11) эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;  12) подготовки делового письма, систематизации информации и работы со служебными документами;  13) адаптации к новой ситуации и использования новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.</p>
<p><b>Требования к профессиональным качествам</b></p>	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность</p>
<p><b>Требования к личностным качествам</b></p>	<p>аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция</p>