**Должностные обязанности начальника отдела геологии и лицензирования Приволжскнедр по Нижегородской области**

* 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 Приволжскнедр.
* 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.
* 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.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
* Организовывать деятельность отдела в соответствии с Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Нижегородской области, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, результаты деятельности отдела, предоставление отчетности в установленные сроки.
* Представлять интересы Приволжскнедра на территории Нижегородской области в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Положением о Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Нижегородской области, на основании доверенности.
* Координировать деятельность отдела и организовывать взаимодействие в пределах вопросов, входящих в компетенцию отдела, с другими отделами Приволжскнедра, территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Нижегородской области.
* Организовывать, обеспечивать и контролировать выполнение специалистами отдела их функций в соответствии с должностными регламентами.
* Обеспечить условия для выполнения специалистами отдела возложенных на них функций.
* Вносить руководству Приволжскнедра предложения по кадровому составу отдела, по направлению в установленном порядке работников в командировки, по организации переподготовки и повышения квалификации, по представлению особо отличившихся работников отдела к государственным наградам Российской Федерации, а также по награждению ведомственными наградами и премированию.
* Определять должностные обязанности работников отдела.
* Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины в отделе.
* Осуществлять оперативное управление имуществом, выделенным отделу Приволжскнедра, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Нижегородской области, обеспечивать противопожарную безопасность, выполнение требований охраны труда и производственной санитарии.
* Нести материальную ответственность за имущество, выделенное отделу Приволжскнедра.
* Обеспечивать соблюдение финансовой и учетной дисциплины.
* Обеспечивать соблюдение Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и других нормативных актов по защите государственной тайны и нести персональную ответственность за обеспечение мер по ее охране.
* Определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* Участвовать в подготовке локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в рамках компетенции Приволжскнедра, структурного подразделения, прогнозов, программ, планов.
* Участвовать в подготовке и формировании программ лицензирования пользования недрами и территориальных перечней участков недр, предлагаемых для предоставления в пользование, по территории Нижегородской области.
* Организовывать сводно-аналитическое и информационное обеспечение в сфере недропользования на подведомственной территории, готовить информацию в пределах компетенции отдела для Приволжскнедра.
* Участвовать в подготовке и формировании программ геологического изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы Нижегородской области за счет средств федерального бюджета.
* Участвовать в подготовке документального сопровождение работ, выполняемых на территории Нижегородской области за счет средств федерального бюджета.
* Организовывать проведение конкурсов, аукционов на право пользования недрами, государственную экспертизу информации о разведанных запасах полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, оформление и регистрацию лицензий.
* Организовывать подготовку материалов по конкретному размеру регулярного платежа за пользование недрами отдельно по каждому участку недр, на который в установленном порядке выдается лицензия на пользование недрами.
* Участвовать в подготовке договоров (контрактов) на выполнение государственных заказов на производство геологоразведочных работ.
* Вносить предложения начальнику Приволжскнедра по объемам, порядку и приоритетам финансирования объектов геологоразведочных работ.
* Организовывать совместно с другими отделами Приволжскнедра, приемку материалов по работам на объектах геологоразведочных работ на территории Нижегородской области, финансируемых Приволжскнедрами, а также подготовку квартальных и годовых геологических отчетов Приволжскнедра и подготовку материалов для Государственного доклада по территории Нижегородской области.
* Требовать от организаций, выполняющих работы на территории Нижегородской области, приведения проектно-сметной документации, отчетов и иных отчетных материалов в соответствие с решениями НТС Приволжскнедра, заключениями экспертизы, положениями инструктивных и методических документов.
* Подготавливать и вносить на рассмотрение Приволжскнедра предложения по территории Нижегородской области:

- по приостановке финансирования по отдельным объектам в случаях грубых нарушений организациями-исполнителями требований нормативных документов, инструкций и условий договоров (контрактов) между Приволжскнедра и организациями-исполнителями;

- по улучшению качества геологоразведочных работ и их оптимизации;

- по определению наиболее значимых направлений геолого-геофизических работ на региональном и межрегиональном уровнях;

- по составу секции НТС по Нижегородской области, секций ТКЗ Приволжскнедра;

- по предоставлению, в установленном порядке, в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр.

* Организовывать, совместно с другими отделами Приволжскнедра, подготовку материалов, разделов докладов и справок по вопросам методики, результатам и направлениям геологоразведочных работ к координационным советам, рабочим совещаниям, конференциям и другим подобным мероприятиям, а также по запросам Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства по недропользованию, руководства Приволжскнедра.
* Подготавливать материалы для ведения государственного баланса запасов полезных ископаемых.
* По поручению руководства Приволжскнедра в пределах компетенции Приволжскнедра участвовать в изучении, проверке деятельности структурных подразделений Приволжскнедра.

**Должностные обязанности специалиста-эксперта**

**отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Республике Марий Эл**

* 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 Приволжскнедр.
* 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.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Обрабатывать входящую и исходящую документацию в системе комплекса электронного документооборота Роснедра. Контролировать выполнение приказов, поручений, писем сотрудниками отдела. Обеспечить сохранность служебной документации.
* Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
* Принимать и отправлять оперативные факсо- и телефонограммы.
* Осуществлять прием заявлений о наличии (отсутствии) ПИ в недрах под участками предстоящей застройки и подготовку запросов в Марийский филиал ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу».
	+ Своевременно представлять отчетность по формам в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл.
	+ Ежеквартально составлять отчет по общественной приемной. Вести журнал по учету приема граждан.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта юридического отдела**

* 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 Приволжскнедр.
* 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 Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
* Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Участвовать в подготовке законодательных актов и иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции Приволжскнедра.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству.
* Защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных органах и контрольных органах.
* Вести претензионную и исковую деятельность Приволжскнедра.
* Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.
* Участвовать в подготовке и заключении государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, претензионных писем и ответов на них. Вести работу по учету государственных контрактов (договоров), анализу и обеспечению их исполнения, своевременному и мотивированному расторжению. Организовывать и вести работу с контрагентами в рамках заключенных государственных контрактов (договоров) по исполнению предусмотренных обязательств. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по заключению, исполнению, внесению изменений и расторжению государственных контрактов (договоров) Приволжскнедр.
* Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, локальных правовых актов.
* Принимать участие в созданных в Приволжскнедра комиссиях.
* Организовывать подготовку и предоставление установленных форм отчетности.
* Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений Приволжскнедр по юридическим вопросам.

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта юридического отдела**

* 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 Приволжскнедр.
* 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 Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
* Осуществлять информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакамливать должностных лиц Приволжскнедра с нормативными правовыми актами, относящихся к их деятельности.
* Вести претензионную и исковую деятельность Приволжскнедра.
* Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.
* Оказывать правовую консультационную помощь структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.
* Организовывать подготовку и предоставление установленных форм отчетности.
* Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.
* Принимать участие в созданных в Приволжскнедра комиссиях.
* Ведение учета выданных доверенностей

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела лицензирования и мониторинга лицензионных соглашений**

* 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 Приволжскнедр.
* 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 Приволжскнедра 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 Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
* Анализировать и обобщать информацию, готовить справки, доклады, иную аналитическую информацию для представления руководству Приволжскнедра по направлению деятельности.
* Участвовать в проведении экспертизы документов по предоставлению права пользования недрами, переоформлению лицензий, внесению в них изменений и дополнений, прекращению или досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами.
* Проводить мониторинг выполнения территориальными отделами Приволжскнедр административных процедур по исполнению государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр.
	+ Осуществлять сбор и анализ ежемесячных отчетов территориальных отделов Приволжскнедр о реализации полномочий по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр.
	+ Осуществлять сбор и анализ ежемесячных отчетов территориальных отделов Приволжскнедр по рассмотрению заявок на внесение дополнений и изменений в условия лицензий на пользование недрами и на переоформление лицензии на пользование недрами.
	+ Осуществлять подготовку ежемесячных отчетов о предоставленных в пользование участках недр для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений углеводородного сырья.
	+ Осуществлять подготовку ежегодных отчетов в Роснедра о результатах рассмотрения материалов по внесению изменений и дополнений в лицензии на пользование недрами, содержащими углеводородное сырье, подземные пресные воды, подземные минеральные воды, переоформлению лицензий, выдаче лицензий для геологического изучения недр, а также по прекращении права пользования недрами.
	+ Осуществлять подготовку ежеквартальных отчетов о результатах рассмотрения материалов по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования недрами по лицензиям, по которым выявлены нарушения исполнения условий пользования недрами в рамках мониторинга исполнения условий пользования недрами (ТПИ), проводимого ФГБУ «Росгеолэкспертиза».
	+ Осуществлять предоставление в ГАС «Управление» сведений по формам статистического наблюдения №1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» и №2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг».
	+ Вести делопроизводство отдела, участвовать в разработке проектов писем по направлению деятельности отдела.
	+ Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта**

**отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Саратовской области**

* 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 Приволжскнедр.
* 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 Приволжскнедра 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 Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
* Осуществлять геологическое сопровождение лицензирования недропользования на территории Саратовской области (подготовка геологических описаний участков недр).
* Осуществлять ведение государственного реестра работ по геологическому изучению недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей.
* Подготавливать в установленном порядке заключения об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участками предстоящей застройки и разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.
* Подготавливать в установленном порядке протоколы по рассмотрению вопросов о внесении изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформлении лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр
* Подготавливать в установленном порядке аукционную документацию
* Обеспечивать организацию проведения в установленном порядке конкурсов и аукционов на право пользования недрами
* Подготавливать в установленном порядке протоколы рассмотрения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр
* Подготавливать проекты рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения или отказа в согласовании таких перечней

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта**

**отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Республике Татарстан**

* 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 Приволжскнедр.
* 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 Приволжскнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
* Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого 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.
* Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.
* Участвовать в работе по анализу состояния геологической изученности, сырьевой базы, перспектив на твердые полезные ископаемые и подземные воды на территории Республики Татарстан.
* Анализировать и обобщать информацию, участвовать в подготовке справок, иной аналитической информации для представления руководству Приволжскнедра по направлению деятельности отдела.
* Участвовать в разработке годовых и перспективных программ геологического изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы Республики Татарстан.
* Готовить информацию к ежегодным докладам о состоянии минерально-сырьевой базы Республики Татарстан.
* Готовить заключения об отсутствии (или наличии) полезных ископаемых под участками предстоящей застройки и выдаче разрешений на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.
* Организовывать рассмотрения проектов разработки месторождений твердых полезных ископаемых на ТКР по твердым полезным ископаемым, готовить проекты протоколов.
* Участвовать в организации работы территориальный комиссии запасов полезных ископаемых.

Обеспечивать:

* - ведение учета месторождений (участков недр) подземных вод с утвержденными запасами;
* сбор от недропользователей отчетов по формам 1-ЛС, 2-ЛС, 3-ЛС, 2-ГР, 7-ГР, приказа МПР РФ № 312 их свод и представление в установленном порядке;
* вести государственную регистрацию, учет и журнал государственного реестра работ по геологического изучения недр на бумажном и электронном носителях;
* рассматривать устные и письменные обращения граждан юридических лиц в частности компетенции Отдела.
* Составлять квартальные, годовые отчеты о результатах геологоразведочных работ, иных форм отчетности отдела.

**Должностные обязанности помощника руководителя аппарата при руководстве**

* 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 руководителя Приволжскнедра, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
* Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
* Соблюдать служебный распорядок Приволжскнедр.
* 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.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в рамках компетенции Приволжскнедра, структурного подразделения, прогнозов, программ, планов.
* Готовить руководству Приволжскнедра предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Приволжскнедра для их принятия.
* Организовывать, обеспечивать и контролировать выполнение специалистами отдела геологии и лицензирования по Республике Башкортостан их функций в соответствии с должностными регламентами.
* Вносить руководству Приволжскнедра предложения по кадровому составу отдела геологии и лицензирования по Республике Башкортостан, по направлению в установленном порядке работников в командировки, по организации переподготовки и повышения квалификации, по представлению особо отличившихся работников отделов к государственным наградам Российской Федерации, а также по награждению ведомственными наградами и премированию.
* Участвовать в подготовке локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в рамках компетенции Приволжскнедра, структурного подразделения, прогнозов, программ, планов.
* Осуществлять контроль за подготовкой и формированию программ лицензирования пользования недрами и территориальных перечней участков недр, предлагаемых для предоставления в пользование, по территории Республики Башкортостан.
* Организовывать сводно-аналитическое и информационное обеспечение в сфере недропользования на подведомственной территории.
* Участвовать в подготовке и формировании программ геологического изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы Республики Башкортостан за счет средств федерального бюджета.
* Организовывать на территории Республики Башкортостан проведение конкурсов, аукционов на право пользования недрами, государственную экспертизу информации о разведанных запасах полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, оформление и регистрацию лицензий.
* Организовывать на территории Республики Башкортостан подготовку заключений об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и разрешений на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.
* Осуществлять контроль за подготовкой разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых планируется в целях выполнения работ, связанных с пользованием недрами на территории Республики Башкортостан.
* Обеспечивать на территории Республики Башкортостан контроль за ведением государственного учета и государственного реестра работ по геологическому изучению недр, участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами.
* Участвовать в рассмотрении поступивших ходатайств об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с осуществлением недропользования (за исключением земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения), если принятие такого решения обосновано лицензией на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя; подготовке проектов решений об изъятии земельных участков для государственных нужд Российской Федерации в связи с осуществлением недропользования (за исключением земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения), если принятие такого решения обосновано лицензией на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя, на территории Республики Башкортостан.
* Участвовать в организации и обеспечении выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами.

- Участвовать в рассмотрении устных или письменных обращений граждан и юридических лиц в части компетенции отдела геологии и лицензирования по Республике Башкортостан.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта аппарата при руководстве**

* 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 Приволжскнедр.
* 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.
* Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Приволжскнедра сфере деятельности.
* Готовить руководству отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
* .Анализировать и давать заключения по проектам решений представленных руководству отдела для их принятия.
* По поручению руководства отдела отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Приволжскнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Приволжскнедра.
* Участвовать в проведении экспертизы лицензионных материалов на право пользования участками недр, материалов по переоформлению, внесению изменений и дополнений в лицензии, прекращению права пользования недрами по направлению углеводородное сырье, в том числе приеме и регистрации заявок на получение права пользования недрами, подготовке проектов решений о выдаче (или отказе в выдаче), приостановлении, переоформлении, продлении и аннулировании лицензий на право пользования недрами, проведении анализа поступивших материалов совместно с членами лицензионной комиссии; оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования недрами.
* Готовить информацию к ежегодным докладам о состоянии минерально-сырьевой базы Самарской области.
* Осуществлять подготовку заключений об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и разрешений на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.
* Осуществлять ведение государственного реестра работ по геологическому изучению недр.
* Осуществлять ведение и подготовку сводных квартальных, годовых отчетов о результатах геологоразведочных работ, в том числе по формам 2-гр, 7-гр.
* Осуществлять ведение сводных квартальных, годовых форм статистической отчетности отдела.
* Осуществлять подготовку свода информационных данных по форме федерального государственного статистического наблюдения 1-ЛС.
* Осуществлять подготовку решений по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр.
* Участвовать в рассмотрении поступивших ходатайств об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с осуществлением недропользования (за исключением земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения), если принятие такого решения обосновано лицензией на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя; подготовке проектов решений об изъятии земельных участков для государственных нужд Российской Федерации в связи с осуществлением недропользования (за исключением земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения), если принятие такого решения обосновано лицензией на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя, на территории Самарской области.