**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 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 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.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела геологии углеводородного сырья и подземных вод 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.
* 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.
* Проводить анализ и обобщение информации, готовить справки и иную аналитическую информацию для предоставления руководству Приволжскнедра.
* Участвовать в подготовке и согласовании контрактов на работы и объекты, по которым Приволжскнедра реализует функции государственного Заказчика.
* Участвовать в проверке достоверности сведений, содержащихся в отчетах об объемах выполненных работ и производственных затратах, представляемых организациями, выступающими исполнителями государственных контрактов по геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы за счет средств федерального бюджета.
* Участвовать в проведении заслушивания пользователей недр о результатах геологоразведочных работ за текущий и планах на следующий год, в том числе в обобщении материалов заслушивания, а также проверке и согласовании протоколов заслушивания недропользователей.
* Участвовать в составлении квартальных, годовых отчетов о результатах геологоразведочных работ.
* Участвовать в работе Комиссии по рассмотрению по установлению факта открытия месторождений полезных ископаемых, в том числе оформлять и выдавать свидетельства по факту открытия месторождений.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта**

**отдела организации недропользования, свода и анализа развития минерально-сырьевой базы**

* 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.
* Предоставление государственной услуги по изъятию земельных участков для государственных нужд российской Федерации.
* Предоставление государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр.
* Предоставление государственной услуги по исполнению государственных функций по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности начальника отдела кадров**

* 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.
* Руководить деятельностью отдела и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
* Обеспечивать условия для выполнения специалистами отдела возложенных на них функций.
* Организовывать проведение необходимого учета и составление отчетности, своевременно готовить и предоставлять отчеты в установленных формах в органы Росстата и другие органы по направлению «кадровая работа».
* Участвовать в проведении аттестации государственных служащих учреждения, в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
* Участвовать в обеспечении работы комиссии Приволжскнедр по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.
* Организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами
* Участвовать в организации проведения служебных проверок.
* Участвовать в работе по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами.
* Участвовать в работе по представлению документов и размещению информации на Федеральном портале управленческих кадров.
* Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам структурных подразделений Приволжскнедр по кадровым вопросам.
* Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности**

* 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 обязанности начальника отдела во время его отсутствия.
* 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.
* В целях принятия к учету первичных документов по учету нефинансовых активов:
* составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы;
* выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом главного бухгалтера;
* проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
* систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;
* составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;
* подготавливает первичные документы для передачи в архив;
* делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой.
* В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:
* ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;
* регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;
* отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки нефинансовых активов, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
* сопоставляет результаты инвентаризации нефинансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

-В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

* формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской
(финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую
проверку;
* формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
* передает в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленные сроки и
обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.
* В целях контроля за ведением бухучета и составлением отчетности:
* проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты
хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;
* проверяет качество ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской
(финансовой) отчетности;
* участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию
денежных средств и имущества;
* подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля в
учреждении, организации их хранения и передачи в архив в установленные сроки.
* В целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:
* рассчитывает налоги, обязанность уплаты которых лежит на учреждении в соответствии с налоговым законодательством;
* составляет налоговую отчетность;
* разрабатывает и ведет налоговые регистры;
* контролирует полноту и своевременность уплаты налогов в учреждении;
* представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по
результатам проверок;
* готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения;
* контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;
* обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой
отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передает их в
архив в установленные сроки.
* В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:
* обеспечивает хранение документов по финансовому анализу и планированию;
* планирует доходы и расходы учреждения;
* готовит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* руководит работой по эффективному управлению средствами учреждения;
* составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
* участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ.
* Вести внутренний контроль за бухгалтерским учетом и отчетностью, в том числе:
* проверять обоснованность первичных учетных документов, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверять качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений организации;

- подготавливать и представлять отчеты о состоянии внутреннего контроля;

- передавать в архив отчеты о состоянии внутреннего контроля и организовать их хранение до передачи в архив.

- Осуществляет расчет нормативного расхода топлив и смазочных материалов при эксплуатации автотранспорта.

- Своевременно и в полном объеме отрабатывает и представляет непосредственному руководителю отчетную и иную служебную документацию. По поручению руководства Приволжскнедра в пределах компетенции Приволжскнедра участвует в изучении, проверке деятельности структурных подразделений Приволжскнедра.

- Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

- Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности**

* 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.
* Реализовать учетную политику Приволжскнедра исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности учреждения.
* Участвовать в формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
* Осуществлять кассовые выплаты из федерального бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в органе Федерального казначейства.
* Обработка выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств, отражение платежных операций на счетах бухгалтерского учета.
* Осуществлять контроль за остатками и движением денежных средств на лицевом счете получателя бюджетных средств.
* Взаимодействие с органом Федерального казначейства по возникающим вопросам обслуживания.
* Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.
* Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта**

**отдела геологии и лицензирования**

* 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.
* Организовывать и вести делопроизводство в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству Приволжскнедра.
* Анализировать и обобщать информацию, участвовать в подготовке справок, иной аналитической информации для представления руководству Приволжскнедра по направлению деятельности отдела.
* Обрабатывать входящую и исходящую документацию. Принимать и регистрировать корреспонденцию.
* Передавать корреспонденцию в соответствии с резолюцией начальника отдела для исполнения сотрудникам и контролировать выполнение заданий.
* Обеспечивать сохранность служебной документации.
* Принимать и отправлять оперативные факсо- и телефонограммы.
* Готовить необходимые материалы для совещаний, своевременно оповещать работников, обеспечивать явку, вести протокол совещания.
* Участвовать в комплектовании лицензионных материалов. проверять правильность комплектации подготовленных проектов
* Вести учет и контролировать использование служебного автотранспорта.
* Вести табельный учет, организовывать составление и выполнение графиков отпусков, своевременное оформление отпусков работников отдела.
* Вести учет командировок работников отдела.
* Обеспечивать отдел канцелярскими и письменными принадлежностями.
* Организовывать проведение необходимого учета и составление отчетности, своевременно готовить и представлять отчеты в установленных формах внешним пользователям, в том числе в органы Росстата.
* Участвовать в сборе и обработке информации, подготовке справок, докладов, иной аналитической информации по заданию начальника отдела.
* Вести учет, оформление и передачу в установленные сроки на хранение лицензионных материалов и информацию по лицензированию в соответствующие организации, согласно приказам Приволжскнедр. Участвовать в рассмотрении и проведении экспертизы лицензионных материалов.
* Участвовать в подготовке решений о выдаче лицензий на право пользования недрами на территории Пензенской области, переоформлении лицензий, а так же их регистрации.
* Предоставлять ежеквартальную выписку по исполнению государственной функции по ведению государственного учета и обеспечению ведения реестра работ по геологическому изучению недр, участков недр, представленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях не связанных с их добычей, и лицензий на право пользования недрами.
* Осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение заявок на внесение сведений в Государственный реестр работ по геологическому изучению недр, ведение Государственного реестра работ по геологическому изучению недр и Государственного реестра лицензий и участков недр по установленной форме.
* Готовить материалы к заседаниям комиссии для рассмотрения заявок о предоставлении права пользования недрами. Вести оформление и учет лицензионных дел.
* Проверять акты на ликвидационные и консервационные работы, принимает участие в их приемке.
* Вносить данные по лицензированию в электронную базу.
* Осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение заявок на выдачу заключений о наличии/отсутствии полезных ископаемых под участком предстоящей застройки.
* По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
* Составлять квартальные, годовые отчеты о результатах геологоразведочных работ, иных форм отчетности отдела.
* Выполнять иные поручения руководства Приволжскнедра и начальника отдела геологии и лицензирования по Пензенской области.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности 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.
* 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.
* 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 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.
	+ Вести делопроизводство отдела, участвовать в разработке проектов писем по направлению деятельности отдела.
	+ Выполнять поручения и задания руководства Департамента и Отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.

**Должностные обязанности главного специалиста отдела региональных работ и геологии твердых полезных ископаемых**

* 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 обязанности начальника отдела во время его отсутствия.
* 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.
* Анализировать и обобщать информацию, участвовать в подготовке справок, докладов, иной аналитической информации для представления руководству Приволжскнедр по указанному направлению деятельности.
* Организовывать и участвовать в разработке годовых и перспективных программ геологического изучения недр и воспроизводства минерально-сырьевой базы, программ лицензирования по направлению деятельности отдела.
* Участвовать в разработке геологических (технических) заданий и проектов государственных контрактов.
* Участвовать в реализации функций государственного заказчика работ (услуг) по геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы за счет бюджетных средств в части рассмотрения, согласования и организации экспертизы проектов на производство геологоразведочных работ, осуществлении методического контроля за выполнением работ по конкретным объектам, рассмотрения отчетов о результатах работ по указанному направлению.
* Готовить информацию к ежегодным докладам о состоянии минерально-сырьевой базы Приволжского региона по указанному направлению.
* Участвовать в организации государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр по указанному направлению.
* Участвовать в организации ежегодных прогнозов социально-экономического развития региона, составлении квартальных, годовых отчетов о результатах геологоразведочных работ, иных форм отчетности отдела.
* Участвовать в работе НТС, подготовке необходимой информации и организации и организационном обеспечении проведения НТС.
* Выполнять поручения и задания руководства Департамента и отдела.

Должностные обязанности дополняются поручениями, оформленными распорядительными документами руководства Приволжскнедра.