**Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя**

**Главный специалист отдела регулирования недропользования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности**

**Должностные обязанности гражданского служащего**

1. Должностные обязанности главного специалиста регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя  
от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – Закон № 23-ЗС).

2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан зарегистрироваться в Единой системе идентификации  
и аутентификации данных в течение 7 дней с момента заключения служебного контракта.

3. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел регулирования недропользования управления регулирования природопользования  
и разрешительной деятельности Департамента природных ресурсов  
и экологии города Севастополя (далее – отдел), главный специалист обязан:

- участвовать в разработке проектов законов города Севастополя, указов  
и распоряжений Губернатора города Севастополя, постановлений  
и распоряжений Правительства Севастополя;

- участвовать в разработке проектов государственных программ города Севастополя (подпрограмм государственных программ города Севастополя) развития и использования минерально-сырьевой базы города Севастополя, предложений по порядку пользования участками недр;

- участвовать в разработке для органов исполнительной власти города Севастополя предложений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

- участвовать в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

- участвовать в проведении аукционов относительно участков недр;

- участвовать в работе по предоставлению в установленном порядке права пользования участками недр;

- осуществлять оформление документов (относительно участков недр), которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) и включаются в лицензию в качестве  
ее неотъемлемой составной части;

- участвовать в рассмотрении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации  
на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

- участвовать в рассмотрении документов, представленных  
для согласования нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные  
в составе проектной документации;

- участвовать в составлении и ведении территориальных балансов запасов и кадастров месторождений и проявлений полезных ископаемых, ведении учета участков недр, используемых для строительства подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых;

- участвовать в разработке перечней участков недр местного значения  
по согласованию его с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом;

- участвовать в работе комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

- подготавливать ответы на поступившие в Департамент обращения, письма граждан и организаций;

- подготавливать информацию о деятельности Департамента для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проводить консультации для органов исполнительной власти города Севастополя, органов местного самоуправления, организаций и граждан  
по вопросам пользования недрами;

- разрабатывать Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего в Департамента совместно  
с начальником отдела;

- вести делопроизводство в части осуществления текущего хранения, учета и использования документов, находящихся в отделе;

- выполнять иные указания и поручения начальника отдела, а также вышестоящего руководства Департамента по направлениям деятельности отдела, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

**Права гражданского служащего**

1. Основные права главного специалиста, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 10 Закона  
№ 23-ЗС.

2. В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями главного специалиста имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- запрашивать и получать у Департамента и иных органов исполнительной города Севастополя, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы;

- принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров  
и других организационных мероприятий Департамента;

- докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках  
в работе в пределах своей компетенции;

- оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной  
с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

**Ответственность гражданского служащего**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

- за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав  
и законных интересов граждан, организаций;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

- за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом  
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 714;

- за сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах органов государственной власти, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;

- результаты исполнения должностного регламента;

- соблюдение служебной дисциплины;

- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.