

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности  
председателя комитета по  
природным ресурсам  
Ленинградской области

 Ф.Н. Стулов

«13» 11 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста отдела по использованию и изучению недр  
департамента природных ресурсов комитета по природным  
ресурсам Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50005372) отдела по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере недропользования.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**2. Квалификационные требования для замещения должности  
государственной гражданской службы Ленинградской области  
ведущего специалиста**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность, направление подготовки укрупненной группы «Науки о земле» либо «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», либо направление подготовки «Водные ресурсы и водопользование», либо «Экология и природопользование», либо «Защита окружающей среды», либо «Геология», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

#### 2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### 2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере регулирования отношений недропользования;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01 марта 2023 года № 335 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование

участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2127 «О порядке подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 N 2499 "О порядке проведения аукциона на право пользования участком недр федерального значения, участком недр местного значения, а также участком недр, не отнесенным к участкам недр федерального или местного значения" (вместе с "Правилами проведения аукциона на право пользования участком недр федерального значения, участком недр местного значения, а также участком недр, не отнесенным к участкам недр федерального или местного значения, в электронной форме");

Приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 10 ноября 2015 года № 66 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки в Ленинградской области";

Приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 12 апреля 2022 года № 15 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, их переоформление, принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения, выдачи дубликата лицензии на пользование участком недр местного значения»;

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основания и порядок выдачи лицензий на пользование недрами, внесения изменений в лицензии, переоформления лицензий, государственной регистрации лицензий на пользование недрами.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

вести учет, обновлять (корректировать), пополнять картографические материалы по участкам недр;

подготавливать картографические материалы по участкам недр.

2.2.6. Функциональные знания:  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
порядок проведения аукциона на право пользования участком недр местного значения.

2.2.7. Функциональные умения:  
подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

3.1. Принимать участие в сфере создания и ведения фонда геологической информации Ленинградской области, установлении порядка и условий использования геологической информации о недрах, обладателем которой является Ленинградская область, по поручению начальника отдела:

3.1.1. В целях информационного обеспечения органов государственной власти Ленинградской области сведениями о недрах, необходимыми для оперативного принятия управленческих решений по развитию минерально-сырьевой базы, вести учет, обновлять (корректировать) и пополнять картографические материалы по участкам недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, на территории Ленинградской области;

3.1.2. В целях получения заключения федерального органа управления государственным фондом недр (его территориального органа) об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки либо разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, подготавливать информацию и картографические материалы по участкам недр, содержащим общераспространенные полезные ископаемые, на территории Ленинградской области;

3.2. При исполнении полномочий комитета по осуществлению лицензирования пользования недрами в отношении участков недр местного значения по поручению начальника отдела:

3.2.1. осуществлять подготовку проектов лицензий на пользование недрами, проектов изменений в лицензии на пользование недрами, проектов переоформления лицензий на пользование недрами, дубликатов лицензий на пользование недрами;

3.2.2. при наличии предусмотренных действующим законодательством основания готовить предложения о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования недрами;

3.2.3. осуществлять государственную регистрацию лицензий на пользование участками недр местного значения, изменений в лицензии, прекращения, в том числе, досрочного, в государственном реестре лицензий

на пользование участками недр местного значения, распоряжение которыми относится к полномочиям Ленинградской области;

3.2.4. при наличии предусмотренных действующим законодательством основания осуществлять подготовку уведомлений о допущенных нарушениях пользователями недр условий лицензии на пользование участками недр местного значения;

3.2.5. осуществлять выдачу зарегистрированных лицензий на пользование недрами, изменений в лицензии на пользование недрами, дубликатов лицензий на пользование недрами.

3.3. При исполнении полномочий комитета по принятию решения о проведении аукциона в отношении участков недр местного значения по поручению начальника отдела:

3.3.1. подготавливать проекты аукционной документации, необходимой для организации и проведения аукционов в отношении участков недр местного значения, в том числе картографическую информацию для проведения аукционов;

3.3.2. участвовать в работе аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционах в отношении участков недр местного значения;

3.3.3. подготавливать проекты решений комитета о проведении аукционов на право пользования участками недр местного значения.

3.4. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на обращения.

3.5. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, обеспечивать согласование разработанных проектов правовых актов в установленном порядке.

3.6. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.7. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.9. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста либо начальнику отдела.

3.12. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.13. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.14. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.15. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

#### **4. Права**

Ведущий специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### **5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## **7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.



## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

## **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

9.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

9.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора  
и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Преминина А.С.) «08» 11 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного  
департамента комитета по природным ресурсам Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Ротен А.А.) «13» 11 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ ( ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата