



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д.5,

ПРИКАЗ

15.03.2024 г. № 55 - од

**О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области
и конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента
природных ресурсов и экологии Ивановской области
для замещения должностей государственной гражданской службы Ивановской
области в Департаменте природных ресурсов
и экологии Ивановской области**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении в кадровый резерв государственных органов», Указ Губернатора Ивановской области от 21.05.2018 № 62-уг «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Ивановской области" (вместе с «Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ивановской области»), и приказа Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской обл. от 04.09.2017 № 12-НПА «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области» (вместе с «Положением о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области», «Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области:

1.1. заместитель начальника отдела государственного экологического надзора (1 вакансия);

1.2. старший государственный инспектор управления по охране объектов животного мира (1 вакансия);

1.3. консультант – юрист административно-финансового отдела (1 вакансия).

2. Провести конкурсы на включение в кадровый резерв для замещения ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты» в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области (2 вакансии).

3. Провести конкурсы на включение в кадровый резерв для замещения старшей группы должностей государственной гражданской службы Ивановской области категории «специалисты» в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области (1 вакансия).

4. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области и конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области для замещения должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области (далее - Конкурсы) (Приложение 1).

5. Утвердить тексты объявлений (Приложение 2-7).

6. Утвердить тесты для кандидатов (Приложение 8).

7. Утвердить, что конкурс проводит конкурсная комиссия под председательством члена Правительства Ивановской области - директора Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области.

8. Ведущему специалисту 3 разряда административно – финансового отдела Шишовой Ю.А. обеспечить работу конкурсной комиссии, проведение конкурсов и размещение объявлений о конкурсах на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Ивановской области – директор Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области



О.И. Кравченко

Приложение 1 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

**Состав комиссии
по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области и
конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области для замещения должностей государственной
гражданской службы Ивановской области в Департаменте природных ресурсов
и экологии Ивановской области**

Председатель комиссии	Член Правительства Ивановской области - директор Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Кравченко Ольга Ивановна
Заместитель председателя комиссии	Первый заместитель директор Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области, начальник управления по охране объектов животного мира Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Быкадорова Ольга Владимировна
Секретарь комиссии	Ведущий специалист 3 разряда административно-финансового отдела Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Шишова Юлия Александровна
Члены комиссии	Начальник административно-финансового отдела Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области – главный бухгалтер	Бирюкова Ольга Юрьевна
	Заместитель директора Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области, начальник отдела государственного экологического надзора Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области	Мочалова Яна Владимировна

	<p>Заместитель директора института математики, информационных технологий и естественных наук ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет», доцент кафедры биологии ФГБОУ ВО «Ивановский государственный университет», независимый эксперт в области профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации «Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экология»</p>	<p>Чудненко Дмитрий Евгеньевич</p>
	<p>Начальник отдела профессионального развития и информационно-аналитической деятельности Ивановского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, независимый эксперт в области профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации «Регулирование бюджетной системы», по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации</p>	<p>Морозова Елена Борисовна</p>
	<p>Член общественного совета при Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области</p>	<p>по решению Общественного совета</p>

Приложение 2 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Заместитель начальника отдела Департамента Ивановской области
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
6. Структурное подразделение	отдел государственного экологического надзора
7. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Руководители, группа: Ведущая
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 35000,00 до 46000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2. Заместитель начальника Отдела обязан: 3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц. 3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Отдел, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Департамента, а также Положениями о Департаменте и Отдела.

3.2.5. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Отдела, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Отдела, либо обеспечивать их проведение гражданскими служащими Отдела, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области, правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.6. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела, поступивших в отдел на согласование, осуществление по ним подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.7. Участвовать в обеспечении подготовки проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.2.8. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.9. Осуществлять мероприятия по поддержанию в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет, в отношении которой Отдел является ответственным структурным подразделением.

3.2.10. Осуществлять прием граждан Российской

Федерации с учетом соответствующего правового акта Департамента, обеспечивать в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.11. Участвовать в подготовке информации в рамках компетенции Отдела для внесения в федеральные органы исполнительной власти предложения об участии Ивановской области в федеральных программах.

3.2.12. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству Российской Федерации и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также своевременное внесение проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Осуществлять разработку и направлять на рассмотрение Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области проекты законов и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.14. Участвовать в реализации государственных программ Российской Федерации в области природопользования.

3.2.15. Участвовать в осуществлении информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области в рамках компетенции Отдела.

3.2.16. Участвовать в организации заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров (государственных контрактов) на строительство природоохранных объектов и выполнение мероприятий государственных программ Ивановской области за счет средств областного бюджета, направляемых на осуществление задач, входящих в компетенцию Департамента в рамках компетенции Отдела.

3.2.17. Производить расчет размера вреда, причиненного участкам недр местного значения вследствие нарушения законодательства Российской Федерации о недрах, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.18. Осуществлять следующие полномочия в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды:

- участвовать в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. При этом решения об установлении, изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимает при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам;
- участвовать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в осуществлении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга) с правом формирования и обеспечения функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Ивановской области;
- принимать участие в определении основных направлений охраны окружающей среды на территории Ивановской области;
- принимать участие в реализации федеральной политики в области экологического развития Российской Федерации на территории Ивановской области;
- принимать участие в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ивановской области, в том числе в области обращения с отходами, а также наделен полномочиями по получению от Ивановского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» данных о состоянии загрязнения окружающей среды;
- осуществлять подготовку ежегодного издания доклада о состоянии и охране окружающей среды Ивановской области;
- координировать деятельность физических и юридических лиц в области охраны атмосферного воздуха в пределах своей компетенции;
- осуществлять сбор отчетов об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах II и III категорий, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);

- вести государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);
- участвовать в установлении границ и режимов округов санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального значения;
- осуществлять проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших при осуществлении деятельности в области обращения с отходами;
- участвовать в проведении государственной политики в области обращения с отходами на территории Ивановской области в пределах компетенции Отдела;
- разрабатывать в соответствии с законодательством Российской Федерации проекты законов и иных нормативных правовых актов Ивановской области, относящихся к сфере деятельности Департамента, в том числе устанавливающих правила осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- участвовать в рассмотрении установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, порядок их разработки и утверждения применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);
- участвовать в осуществлении приема отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах III категории, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;
- готовить предложения о включении прогнозных показателей и мероприятий по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения, в программы социально-экономического развития Ивановской области;
- принимать участие в утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или)

иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

3.2.19. Принимать участие в установлении целевых показателей объема или массы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Ивановской области и сроков их снижения.

3.2.20. Предъявлять иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде вследствие нарушений обязательных требований.

3.2.21. Осуществлять следующие полномочия в области регионального государственного контроля (надзора):

Осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор).

Осуществлять региональный государственный геологический контроль (надзор) по следующим направлениям:

- государственный контроль (надзор) за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков местного значения.

Осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий по следующим направлениям:

- государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в том числе особо охраняемых природных территорий, деятельность администраций которых направлена на охрану и воспроизводство объектов животного мира.

3.2.21.1. Осуществлять следующие полномочия в области охраны окружающей среды, в целях реализации полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора, предусмотренного подпунктом 3.2.21 настоящего Регламента:

- принимать решения о проведении проверок в рамках осуществления регионального государственного экологического надзора;

- принимать решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке о предъявлении исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования);

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;

- рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области.

3.2.21.2. Осуществлять полномочия в области регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области в сфере правового регулирования отношений, связанных с осуществлением регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий:

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по охране водных объектов, а также об организации контроля за соответствием сточных вод нормативам допустимого воздействия на водные объекты и воздействием сточных вод на них;

- проводить отбор проб сточных вод и воды водных объектов для проведения исследования (испытания) таких вод;

- проверять соблюдение обязательных требований к использованию и охране водных объектов, земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохранных зон;

- проверять соблюдение установленных нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух, работу очистных сооружений, средств контроля за такими выбросами;

- определять размеры вреда, причиненного окружающей среде в результате загрязнения атмосферного воздуха;

- проводить плановые контрольных (надзорных) мероприятий и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

- составлять акты проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документов, необходимых в ходе проведения проверок;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки посещения и обследовании используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовании других обезвреживающих устройств, средств контроля, технических и транспортных средств, оборудования и материалов, а также проведении необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий;

- привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

- вносить предложения о проведении экологического аудита объектов хозяйственной и иной деятельности;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также иных связанных с данными полномочиями права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области об административных правонарушениях;

- проводить профилактические мероприятия в соответствии с законодательством в сфере государственного и муниципального контроля (надзора).

3.2.22. Участвовать в осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом к

проведению мероприятий по контролю при осуществлении Департаментом регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.2.23. Участвовать в подготовке для внесения в Правительство Ивановской области предложения по:

- развитию системы экологического образования и формированию экологической культуры на территории Ивановской области в рамках своих полномочий;
- резервированию источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- установлению порядка ведения регионального кадастра отходов.

3.2.24. Участвовать в подготовке информации для представления в порядке, установленном федеральным законодательством, отчетов о деятельности в установленной сфере деятельности Отдела.

3.2.25. Рассматривать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, физических и юридических лиц к административной ответственности.

3.2.26. Организовывать семинары, совещания, конференции и другие мероприятия в рамках компетенции Отдела.

3.2.27. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

3.2.28. Представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.29. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.30. Участвовать в формировании прогнозов состояния окружающей среды.

3.2.31. Участвовать в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ивановской области.

3.2.32. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Отдела:

3.2.32.1. Принимать участие в планировании закупок.

3.2.32.2. Принимать участие в разработке технических заданий для договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых от имени Департамента, относящихся к компетенции Отдела, и направляет должностному лицу, ответственному за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий) в Департаменте.

3.2.32.3. Принимать участие в формировании ежегодных планов-графиков закупок в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.32.4. Принимать участие в обосновании закупок в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.33. Осуществлять разработку должностных регламентов гражданских служащих Отдела, проекта положения об Отделе и обеспечивать их актуализацию.

3.2.34. Оказывать гражданам Российской Федерации бесплатную юридическую помощь в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.35. Участвовать в подготовке вопросов по содействию развитию конкуренции, а также обеспечивать осуществление разработки и реализации планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в рамках компетенции Отдела.

3.2.36. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Обеспечивать передачу сформированных дел Отдела должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.37. Организовывать прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним решения в пределах своих полномочий.

3.2.38. Обеспечивать работу по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и принятых мерах по обращениям, поступившим в Отдел, в защищенной

части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.39. Организовывать работу по обобщению и анализу обеспечения Отделом обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора).

3.2.40. Осуществлять в рамках досудебного обжалования рассмотрение жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.41. Участвовать в соблюдении мероприятий по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Отдела в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.42. Участвовать в организации и обеспечении в пределах компетенции Отдела выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.2.43. Участвовать в организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Отделе, Департаменте.

3.2.44. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечение готовности к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.45. Осуществлять работу в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Отдела.

3.2.46. Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Отделе, Департаменте.

3.2.47. Осуществлять соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины.

3.2.48. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их

	<p>ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.</p> <p>3.2.49. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.50. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, распоряжения и приказы Департамента, Отдела, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.51. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.</p> <p>3.2.52. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.53. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами аппарата Правительства, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.</p>
<p>18. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>19. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
21. Знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; - федеральных конституционных законов, федеральных законы, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, ведомственных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим, а также правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты, противодействия коррупции, развития конкуренции; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных и исполнительных органов государственной власти; - цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды; - разграничения полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды; - правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности; - основные положения и принципы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды; - процесс экологического сопровождения реализации государственных инфраструктурных проектов;

- виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха; в области обращения с отходами;
- понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха;
- понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;
- порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами;
- нормативы качества окружающей среды;
- нормативно-методические требования к проведению мониторинга загрязнения окружающей среды;
- основные методы, применяемые при оценке и прогнозировании загрязнения окружающей среды;
- понятия основных направлений и приоритетов государственной политики в области мониторинга окружающей среды;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- порядок планирования и обоснования закупок;
- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- основы дипломатического этикета;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;
- понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности

исполнительных органов государственной власти;

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- работа со статистическими и отчетными данными;
- выполнять работы в области мониторинга загрязнения окружающей среды связанные с подготовкой нормативных правовых актов по вопросам загрязнения окружающей среды;
- рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- работа с обращениями граждан;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- регистрация прав, предметов;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- прием, учет, обработка и регистрация

корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- планирование закупок;
- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- обоснование закупок;
- проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- ведение исковой и претензионной работы;
- ведение телефонных разговоров;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- формирование организационной структуры проекта,

	<p>закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; - проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; - формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте; - оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов
22. Права	<p>Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p>Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
23. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	<p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
24. Процедуры проведения конкурса	<p>Тестирование, индивидуальное собеседование</p>
25. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: в пределах</p>

	<p>профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции</p>
<p>26. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений</p>	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом</p>
<p>27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений</p>	<p>При подготовке, рассмотрении, согласовании и принятии проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, гражданский служащий обязан руководствоваться законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, а также касающимися задач и полномочий (функций) Департамента, правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства</p>
<p>28. Порядок служебного взаимодействия</p>	<p>Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p>29. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям</p>	<p>Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.</p> <p>При предоставлении государственных услуг гражданский служащий выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг</p>
<p>30. Показатели эффективности</p>	<p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>

результативности профессиональной служебной деятельности	гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
31. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
32. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
33. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
34. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
35. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iaa@ivreg.ru
36. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
37. Интернет-сайт органа или организации	http://есо.ivanovoobl.ru/
38. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
 - д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Приложение 3 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Старший государственный инспектор
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
6. Структурное подразделение	управление по охране объектов животного мира
7. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Ведущая
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 34000,00 до 46000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2. Старший государственный инспектор Управления обязан: 3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, начальника Управления, и его заместителя, за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц. 3.2.2. Исполнять должностные обязанности в

соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Управление, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Департамента, а также Положениями о Департаменте и Управлении.

3.2.5. Разрабатывать и направлять на рассмотрение Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области проекты законов и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.2.6. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, Департамента, а также своевременное внесение проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Управления, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Управления, либо обеспечивать их проведение гражданскими служащими управления, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области, правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.8. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Департамента, поступивших в Управление на согласование, осуществление по ним подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.9. Участвовать в обеспечении подготовки

проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления.

3.2.10. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.11. Принимать участие в осуществлении информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области по вопросам использования и воспроизводства природных ресурсов.

3.2.12. Осуществлять мероприятия по поддержанию в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет ([www.http://есо.ivanovoobl.ru/](http://есо.ivanovoobl.ru/)), в отношении которого Управление является ответственным структурным подразделением.

3.2.13. Осуществлять в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.14. Осуществлять следующие полномочия в области охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты, в том числе:

3.2.14.1. по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрану среды обитания указанных объектов животного мира;

3.2.14.2. по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.14.3. по ведению государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира в пределах Ивановской области, за

исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами, и государственного кадастра объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.4. по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.5. по выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.5. по воспроизводству объектов животного мира и восстановление среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.6. по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ивановской области;

3.2.15. Осуществлять следующие полномочия в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в том числе:

3.2.15.1. по организации и осуществлению сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.2. по регулированию численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых

природных территориях федерального значения;

3.2.15.3. по ведению государственного охотхозяйственного реестра на территории Ивановской области и осуществляет государственный мониторинг охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.4. по подготовке проектов охотхозяйственных соглашений с победителем аукциона на право заключения такого соглашения или иным лицом в соответствии с требованиями федерального законодательства (в том числе организует и проводит аукционы на право заключения таких соглашений);

3.2.15.5. по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, указанными в части 1 статьи 20 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, и выдает разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.15.6. по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3.2.15.7. по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.8. по осуществлению федерального государственного охотничьего контроля (надзора) на территории Ивановской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

3.2.15.9. по осуществлению контроля за

использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты (за исключением контроля в отношении объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения);

3.2.15.10. по осуществлению контроля за оборотом продукции охоты;

3.2.15.11. по разработке проектов по утверждению норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и нормы пропускной способности охотничьих угодий;

3.2.15.12. по изготовлению удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.13. по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.14. по проведению проверок знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.15. по отстранению производственных охотничьих инспекторов от осуществления производственного охотничьего контроля в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.16. Подготавливать в порядке, установленном федеральным законодательством, отчеты:

- о проведенных мероприятиях в области охраны и использования охотничьих ресурсов и среды их обитания;
- в ИФНС России сведения о выданных разрешениях на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира;
- в Минприроды России, в Росприроднадзор и иные заинтересованные органы в рамках компетенции Управления;
- иные отчеты о деятельности в установленной сфере деятельности.

3.2.17. Участвовать в формировании предложений для внесения в план-график закупок для обеспечения нужд Управления для последующего направления на утверждение директору Департамента.

3.2.18. Возбуждать в пределах компетенции дела об

административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.19. Участвовать в подготовке, а также подготавливать проекты писем в федеральные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, муниципальные органы, структурные подразделения аппарата Правительства Ивановской области, организации и гражданам по вопросам, определенным настоящим Регламентом, положением об Управлении.

3.2.20. По поручению директора Департамента представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.21. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.22. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента. Обеспечивать передачу сформированных дел должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.23. Принимать участие в организации семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий в рамках компетенции Департамента, Управления.

3.2.24. Участвовать в создании консультативных и совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, Департамента.

3.2.25. Осуществлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении информации, обрабатываемой в государственных информационных системах, оператором которых является Управление.

3.2.26. Руководствоваться и соблюдать законы Российской Федерации и Ивановской области, иные

правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.27. Соблюдать мероприятия по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Департамента в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.28. Обеспечивать работу по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и принятых мерах по обращениям, поступившим в Управление, в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.29. Осуществлять в рамках досудебного обжалования рассмотрение жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.30. Участвовать в организации и обеспечении в пределах компетенции Управления выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.2.31. Участвовать в организации и функционирования антимонопольного комплаенса в части, касающейся вопросов Управления.

3.2.32. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечение готовности к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.33. Осуществлять работу в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Управления.

3.2.34. Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Управлении, Департаменте.

3.2.35. Осуществлять соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины.

3.2.36. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией

ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.37. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте, в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.38. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.39. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента.

3.2.40. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.41. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой

	должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.
18. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем	Высшее образование – бакалавриат
19. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
21. Знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; - федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, развития конкуренции, противодействия коррупции, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; - порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных; - методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения

охотничьих ресурсов;

- основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов;
- разграничение полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны среды;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- основы дипломатического этикета;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров
22. Права	<p>Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p>Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
23. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	<p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
24. Процедуры проведения конкурса	Тестирование, индивидуальное собеседование
25. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения	Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в

	<p>качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции</p>
<p>26. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений</p>	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом</p>
<p>27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений</p>	<p>При подготовке, рассмотрении, согласовании и принятии проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, гражданский служащий обязан руководствоваться законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, а также касающимися задач и полномочий (функций) Департамента, правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства</p>
<p>28. Порядок служебного взаимодействия</p>	<p>Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p>29. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и</p>	<p>Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям,</p>

организациям	определяется в соответствии с административными регламентами Департамента. При предоставлении государственных услуг гражданский служащий выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг
30. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
31. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
32. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
33. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
34. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
35. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iaa@ivreg.ru
36. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
37. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
38. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Приложение 4 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Консультант-юрист
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
6. Структурное подразделение	административно-финансовый отдел
7. Профиль деятельности организации	Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
8. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Ведущая
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 32000,00 до 45000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2. Консультант-юрист обязан: 3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента – статс-секретаря, начальника административно-финансового отдела – главного бухгалтера, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц. (п. 3.2.1 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов Департамента.

3.2.5. Осуществлять разработку проектов законов Ивановской области, правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, а также приказов и распоряжений директора Департамента по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, Отдела.

(п. 3.2.5 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.6. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, Отдела.

3.2.7. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Отдела, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Отдела, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.8. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела, поступивших в Отдел на согласование, осуществление по ним подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.9. Участвовать в обеспечении подготовки проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем,

документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.2.10. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ивановской области, поступающих на согласование и разработанных в Департамент. В случае необходимости готовить заключения к проектам правовых актов.

3.2.11. Рассматривать по поручению директора Департамента обращения граждан, осуществлять подготовку проектов ответов на них по вопросам, определенным настоящим Регламентом, положением об Отделе.

(п. 3.2.11 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.12. Участвовать в подготовке, а также подготавливать проекты писем в федеральные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, муниципальные органы, структурные подразделения Департамента, организации и гражданам РФ по вопросам, определенным настоящим Регламентом, положением об Отделе.

3.2.13. Участвовать в организации законопроектной деятельности в Департаменте.

3.2.14. Осуществлять ведение и поддержание в актуальном состоянии материалов, касающихся деятельности Отдела на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» ([www.http://eco.ivanovoobl.ru/](http://eco.ivanovoobl.ru/)).

3.2.15. В соответствии с установленным порядком оформлять документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.16. Осуществлять методическое руководство правовой работой в Департаменте, оказывать правовую помощь структурным подразделениям Департамента.

3.2.17. Осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте.

3.2.18. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Департамента.

3.2.19. Разрабатывать проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела.

3.2.20. Взаимодействовать с государственными органами исполнительной власти по вопросам, касающимся сферы деятельности Департамента.
(пп. 3.2.20 в ред. Изменений № 1 от 06.04.2020)

3.2.21. Утратил силу. - Изменениями № 1 от 06.04.2020.

3.2.22. Утратил силу. - Изменениями № 1 от 06.04.2020.

3.2.23. Выполнять следующие задачи по ведению договорной работы:

3.2.23.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.23.2. Внесение руководству Департамента предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров (контрактов), подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя и т.д.

3.2.23.3. Разработку примерных форм договоров (контрактов) и передача их в структурные подразделения Департамента.

3.2.23.4. Проверку наличие на проектах договоров (контрактов), представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.2.23.5. Проводить правовую экспертизу договоров, соглашений, государственных контрактов, заключаемых Департаментом.

3.2.23.6. Осуществлять процедуру одностороннего отказа от исполнения контракта (контрактов) заключенных Департаментом.

3.2.23.7. Составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров (контрактов).

3.2.23.8. Рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверять своевременность их составления контрагентами;
- проверять на законность и мотивированность возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов и т.д.

3.2.23.9. Принимать меры к до арбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия

Департамента с предложениями контрагентов.

3.2.23.10. Обеспечивать нотариальное удостоверение и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров (контрактов).

3.2.23.11. Анализировать практику заключения и исполнения договоров (контрактов) за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров (контрактов) как интересам Департамента, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).

2.2.24. Ведение претензионной работы:

3.2.24.1 Вести учет, а также подготовку претензий и материалов по ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.2.24.2. Осуществлять проверку на соблюдение требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.2.24.3. Подготавливать и представлять директору Департамента соответствующих положений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в Арбитражный суд.
(п. 3.2.24.3 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.24.4. Осуществлять контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и вести учет их исполнения.

3.2.24.5. Рассматривать претензии, поступившие в Департамент:

- проверять юридическую обоснованность: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор (контракт) и другие документы правового характера и т.п.;
- проверять фактические обстоятельства, изложенных в претензиях и т.д.

3.2.24.6. Составлять проекты ответов на претензии и согласовывать их с заинтересованными структурными подразделениями.

3.2.25. Осуществлять ведение исковой работы:

- 3.2.25.1. Принимать меры по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.
- 3.2.25.2. Получать от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающие отказ в удовлетворении претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- 3.2.25.3. Подготавливать иски и материалы для предъявления в арбитражные суды, предъявлять иски в арбитражные суды.
- 3.2.25.4. Изучать иски, направленные в Департамент.
- 3.2.25.5. Осуществлять формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на иски, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.
- 3.2.25.6. Подготавливать встречные иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений.
- 3.2.25.7. Своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Департаменту.
- 3.2.25.8. Изучать решения, определения, постановления, и в случае, если есть основания считать их необоснованными, составлять мотивированные жалобы.
- 3.2.26. Исполнять в части требований действующего законодательства по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте:
- 3.2.26.1. Осуществлять контроль за обеспечением соблюдения гражданскими служащими в Департаменте ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
- 3.2.26.2. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.
- 3.2.26.3. Обеспечить деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному

	<p>поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>3.2.26.4. Участвовать в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Департаменте законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.</p> <p>3.2.26.5. Обеспечивать реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ивановской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>3.2.26.6. Организовывать правовое просвещение гражданских служащих.</p> <p>3.2.26.7. Проводить служебные проверки в отношении гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, за исключением директора Департамента и его заместителей. (п. 3.2.26.7 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)</p> <p>3.2.26.8. Разрабатывать проекты приказов Департамента вопросам противодействия коррупции.</p> <p>3.2.26.9. Подготавливать сведения о доходах, расходах, представленных гражданскими служащими.</p> <p>3.2.26.10. Осуществлять прием и хранение уведомлений гражданских служащих, для которых представителем нанимателя является директор Департамента, о выполнении иной оплачиваемой работы. (пп. 3.2.26.10 в ред. Изменений № 1 от 06.04.2020, Изменений № 3 от 21.11.2023)</p> <p>3.2.26.11. Осуществлять прием уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, для которых представителем нанимателя является директор Департамента. (пп. 3.2.26.11 в ред. Изменений № 1 от 06.04.2020, Изменений № 3 от 21.11.2023)</p> <p>3.2.26.12. Осуществлять прием уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданских служащих, для которых представителем нанимателя является директор Департамента. (пп. 3.2.26.12 в ред. Изменений № 1 от 06.04.2020, Изменений № 3 от 21.11.2023)</p>
--	--

3.2.26.13. Готовить проекты приказов директора Департамента о применении либо об отказе в применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданским служащим.

(пп. 3.2.26.13 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.26.14. Сотрудничать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2.26.15. Осуществлять прием, обработку и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, а также гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, руководителей подведомственных Департаменту организаций.

3.2.26.16. Осуществлять анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет директор Департамента);

- о доходах, расходах, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет директор Департамента, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(пп. 3.2.26.16 в ред. Изменений № 3 от 21.11.2023)

3.2.26.17. Утратил силу. - Изменениями № 1 от 06.04.2020.

3.2.26.18. Осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и

полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 20.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.27. Представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.2.28. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.29. Готовить в установленном порядке отчёты в соответствующей сфере деятельности Отдела.

3.2.30. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.31. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Обеспечивать передачу сформированных дел должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.32. Участвовать в оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.33. Руководствоваться и соблюдать законы Российской Федерации и Ивановской области, иные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.34. Соблюдать мероприятия по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Департамента в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.35. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 №36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве

Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.36. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.37. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.38. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.39. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.40. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами аппарата Правительства, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов,

	определенных Регламентом.
18. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем	Высшее образование – бакалавриат
19. Специальность/направление подготовки	«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»
20. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
22. Знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; - федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим; - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - понятие, процедура рассмотрения обращений

граждан;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- принципы предоставления государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- система технической и противопожарной безопасности;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;
- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- основы дипломатического этикета;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; - планирование закупок; - контроль осуществления закупок; - исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; - осуществление контроля в сфере закупок; - организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям
<p>23. Права</p>	<p>Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p>Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
<p>24. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных</p>	<p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному</p>

<p>обязанностей</p>	<p>поведению гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>25. Процедуры проведения конкурса</p>	<p>Тестирование, индивидуальное собеседование</p>
<p>26. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения</p>	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции</p>
<p>27. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений</p>	<p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.</p> <p>Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом</p>
<p>28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений</p>	<p>При подготовке, рассмотрении, согласовании и принятии проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, гражданский служащий обязан руководствоваться законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов законов Ивановской области и проектов правовых актов Ивановской области, проектов управленческих и</p>

	иных решений, а также касающимися задач и полномочий (функций) Департамента, правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства
29. Порядок взаимодействия	Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
30. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям	Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента. При предоставлении государственных услуг гражданский служащий выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг
31. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
32. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
33. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
34. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
35. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
36. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
37. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
38. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
39. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие

квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Ведущая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
7. Структурное подразделение	Управление по охране объектов животного мира
8. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 33000,00 до 44000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, начальника Управления, и его заместителя, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных

должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Управление, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Департамента, а также Положениями о Департаменте и Управления.

3.2.5. Разрабатывать и направлять на рассмотрение Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области проекты законов и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.2.6. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, Департамента, а также своевременное внесение проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Управления, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Управления, либо обеспечивать их проведение гражданами служащими управления, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области, правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.8. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Департамента, поступивших в Управление на согласование, осуществление по ним

подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.9. Участвовать в обеспечении подготовки проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления.

3.2.10. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Управления.

3.2.11. Принимать участие в осуществлении информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области по вопросам использования и воспроизводства природных ресурсов.

3.2.12. Осуществлять мероприятия по поддержанию в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет ([www.http://eco.ivanovoobl.ru/](http://eco.ivanovoobl.ru/)), в отношении которого Управление является ответственным структурным подразделением.

3.2.13. Осуществлять в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.14. Осуществлять следующие полномочия в области охраны и использования объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты, в том числе:

3.2.14.1. по охране и воспроизводству объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрану среды обитания указанных объектов животного мира;

3.2.14.2. по регулированию численности объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.14.3. по ведению государственного мониторинга

и государственного кадастра объектов животного мира в пределах Ивановской области, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами, и государственного кадастра объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.4. по выдаче разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.14.5. по выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.6. по воспроизводству объектов животного мира и восстановлению среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.14.7. по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ивановской области.

3.2.15. Осуществлять следующие полномочия в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в том числе:

3.2.15.1. по организации и осуществлению сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.2. по регулированию численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов,

находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.3. по ведению государственного охотхозяйственного реестра на территории Ивановской области и осуществляет государственный мониторинг охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.4. по подготовке проектов охотхозяйственных соглашений с победителем аукциона на право заключения такого соглашения или иным лицом в соответствии с требованиями федерального законодательства (в том числе организует и проводит аукционы на право заключения таких соглашений);

3.2.15.5. по распределению разрешений на добычу охотничьих ресурсов между физическими лицами, указанными в части 1 статьи 20 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, и выдает разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях Ивановской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

3.2.15.6. по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

3.2.15.7. по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, в том числе отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.2.15.8. по осуществлению федерального государственного охотничьего контроля (надзора) на территории Ивановской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

3.2.15.9. по осуществлению контроля за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты (за исключением контроля в отношении объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения);

3.2.15.10. по осуществлению контроля за оборотом продукции охоты;

3.2.15.11. по утверждению норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и нормы пропускной способности охотничьих угодий;

3.2.15.12. по организации изготовления удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.13. по выдаче и замене удостоверений и нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов, аннулирование таких удостоверений в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.14. по участию в комиссии по проведению проверок знания требований к кандидату в производственные охотничьи инспектора в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3.2.15.15. по отстранению производственных охотничьих инспекторов от осуществления производственного охотничьего контроля в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.16. Подготавливать в порядке, установленном федеральным законодательством, отчеты: - о проведенных мероприятиях в области охраны и использования охотничьих ресурсов и среды их обитания; - в ИФНС России сведения о выданных разрешениях на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира; - в Минприроды России, в Росприроднадзор и иные заинтересованные органы в рамках компетенции Управления; - иные отчеты о деятельности в установленной сфере деятельности.

3.2.17. Участвовать в формировании предложений для внесения в план-график закупок для обеспечения нужд Управления для последующего направления на утверждение директору Департамента.

3.2.18. Возбуждать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях.

3.2.19. Участвовать в подготовке, а также подготавливать проекты писем в федеральные органы, органы государственной власти Ивановской области, иные государственные органы Ивановской области, исполнительные органы, муниципальные органы, структурные подразделения аппарата Правительства Ивановской области, организации и гражданам по вопросам, определенным настоящим Регламентом, положением об Управлении.

3.2.20. По поручению директора Департамента представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.21. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.22. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента. Обеспечивать передачу сформированных дел должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.23. Принимать участие в организации семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий в рамках компетенции Департамента, Управления.

3.2.24. Участвовать в создании консультативных и совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, Департамента.

3.2.25. Руководствоваться и соблюдать законы Российской Федерации и Ивановской области, иные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, касающиеся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.26. Соблюдать мероприятия по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Департамента в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.27. Обеспечивать работу по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и

принятых мерах по обращениям, поступившим в Управление, в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.28. Осуществлять в рамках досудебного обжалования рассмотрение жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.29. Участвовать в оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.30. Участвовать в организации и обеспечении в пределах компетенции Управления выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.2.31. Участвовать в организации и функционировании антимонопольного комплаенса в части, касающейся вопросов Управления.

3.2.32. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечение готовности к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.33. Осуществлять работу в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Управления.

3.2.34. Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Управлении, Департаменте.

3.2.35. Осуществлять соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины.

3.2.36. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе

	<p>при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.</p> <p>3.2.37. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте, в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.38. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.39. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента.</p> <p>3.2.40. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.41. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
<p>18. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>

19. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
21. Специальность/направление подготовки	Юриспруденция, Менеджмент, Государственное и муниципальное управление, Управление персоналом
22. Знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий. <p>федеральных конституционных законов, федеральных законы, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, ведомственных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим, а также правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты, противодействия коррупции, развития конкуренции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных и исполнительных органов государственной власти; - цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды; - разграничения полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды; - правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности; - основные положения и принципы обеспечения

безопасности жизнедеятельности;

- основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;
- процесс экологического сопровождения реализации государственных инфраструктурных проектов;
- виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха; в области обращения с отходами;
- понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха;
- понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;
- порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами;
- нормативы качества окружающей среды;
- нормативно-методические требования к проведению мониторинга загрязнения окружающей среды;
- основные методы, применяемые при оценке и прогнозировании загрязнения окружающей среды;
- понятия основных направлений и приоритетов государственной политики в области мониторинга окружающей среды.
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- основы дипломатического этикета;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- принципы защиты прав подконтрольных лиц;

- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

- понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;

- формы проектных документов.

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные;
 - управлять изменениями.
- Умения профессиональные:
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
 - практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
 - работа со статистическими и отчетными данными;
 - выполнять работы в области мониторинга загрязнения окружающей среды связанные с подготовкой нормативных правовых актов по вопросам загрязнения окружающей среды;
 - рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - работа с обращениями граждан.
 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 - прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 - регистрация прав, предметов;
 - утверждение нормативов, тарифов, квот;
 - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - проведение экспертизы;
 - проведение консультаций;
 - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
 - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
 - учет и регистрация нормативных правовых актов;
 - оформление реквизитов документов;
 - планирование закупок;

	<ul style="list-style-type: none"> - исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; - разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; - обоснование закупок; - организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; - организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; - формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; - осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов
23. Процедуры проведения конкурса	Тестирование, индивидуальное собеседование
24. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
25. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
26. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
27. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
28. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
29. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
30. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
31. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы,

установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Приложение 6 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Ведущая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
7. Структурное подразделение	Отдел государственного экологического надзора
8. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 33000,00 до 44000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2.1. Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, заместителя начальника Отдела за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок,

определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Осуществлять выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на Отдел, в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, касающимися сферы деятельности Департамента, а также Положениями о Департаменте и Отдела.

3.2.5. Проводить анализ законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, касающихся сферы деятельности Отдела, обобщать практику их применения, обращений граждан Российской Федерации и организаций, касающихся сферы деятельности Отдела, либо обеспечивать их проведение гражданскими служащими Отдела, а также обеспечивать соответствие законов Ивановской области, правовых актов Ивановской области законам Российской Федерации и правовым актам Российской Федерации в части вопросов, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.6. Участвовать в обеспечении рассмотрения проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров (государственных контрактов) и проектов соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела, поступивших в отдел на согласование, осуществление по ним подготовки заключений при наличии замечаний.

3.2.7. Участвовать в обеспечении подготовки проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, докладов, выступлений, служебных писем, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.2.8. Участвовать в обеспечении исполнения требований законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, заключенных Департаментом договоров (государственных контрактов) и соглашений, касающихся сферы деятельности Отдела.

3.2.9. Осуществлять мероприятия по поддержанию

в актуальном состоянии информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет, в отношении которой Отдел является ответственным структурным подразделением.

3.2.10. Осуществлять прием граждан Российской Федерации с учетом соответствующего правового акта Департамента, обеспечивать в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и срок.

3.2.11. Участвовать в подготовке информации в рамках компетенции Отдела для внесения в федеральные органы исполнительной власти предложения об участии Ивановской области в федеральных программах.

3.2.12. Осуществлять систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству Российской Федерации и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также своевременное внесение проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Разрабатывать и направлять на рассмотрение Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области проекты законов и иных правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.14. Участвовать в реализации государственных программ Российской Федерации в области природопользования.

3.2.15. Участвовать в осуществлении информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области в рамках компетенции Отдела.

3.2.16. Участвовать в организации заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров (государственных контрактов) на строительство природоохранных объектов и выполнение мероприятий государственных программ Ивановской области за счет средств областного бюджета, направляемых на осуществление задач, входящих в компетенцию Департамента в рамках компетенции Отдела.

3.2.17. Производить расчет размера вреда,

причиненного участкам недр местного значения вследствие нарушения законодательства Российской Федерации о недрах, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.18. Осуществлять следующие полномочия в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды:

- участвовать в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. При этом решения об установлении, изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимает при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам;
- участвовать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в осуществлении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга) с правом формирования и обеспечения функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Ивановской области;
- принимать участие в определении основных направлений охраны окружающей среды на территории Ивановской области;
- принимать участие в реализации федеральной политики в области экологического развития Российской Федерации на территории Ивановской области;
- принимать участие в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ивановской области, в том числе в области обращения с отходами, а также наделен полномочиями по получению от Ивановского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» данных о состоянии загрязнения окружающей среды;
- осуществлять подготовку ежегодного издания доклада о состоянии и охране окружающей среды Ивановской области;
- координировать деятельность физических и юридических лиц в области охраны атмосферного воздуха в пределах своей компетенции;

- осуществлять сбор отчетов об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах II и III категорий, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);
- вести государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);
- участвовать в установлении границ и режимов округов санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального значения;
- осуществлять проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших при осуществлении деятельности в области обращения с отходами;
- участвовать в проведении государственной политики в области обращения с отходами на территории Ивановской области в пределах компетенции Отдела;
- разрабатывать в соответствии с законодательством Российской Федерации проекты законов и иных нормативных правовых актов Ивановской области, относящихся к сфере деятельности Департамента, в том числе устанавливающих правила осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- участвовать в рассмотрении установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, порядок их разработки и утверждения применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору);
- участвовать в осуществлении приема отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах III категории, подлежащих региональному

государственному экологическому надзору;

- готовить предложения о включении прогнозных показателей и мероприятий по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения, в программы социально-экономического развития Ивановской области;
- принимать участие в утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

3.2.19. Принимать участие в установлении целевых показателей объема или массы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Ивановской области и сроков их снижения.

3.2.20. Предъявлять иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде вследствие нарушений обязательных требований.

3.2.21. Осуществлять следующие полномочия в области регионального государственного контроля (надзора):

Осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор).

Осуществлять региональный государственный геологический контроль (надзор) по следующим направлениям:

- государственный контроль (надзор) за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков местного значения.

Осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий по следующим направлениям:

- государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в том числе особо охраняемых природных территорий, деятельность администраций которых направлена на охрану и воспроизводство объектов животного мира.

3.2.21.1. Осуществлять следующие полномочия в области охраны окружающей среды, в целях реализации полномочий по осуществлению регионального государственного экологического

надзора, предусмотренного подпунктом 3.2.21 настоящего Регламента:

- принимать решения о проведении проверок в рамках осуществления регионального государственного экологического надзора;

- принимать решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке о предъявлении исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования);

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;

- рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области.

3.2.21.2. Осуществлять полномочия в области регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области в сфере правового регулирования отношений, связанных с осуществлением регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий:

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по охране водных объектов, а также об организации контроля за соответствием сточных вод нормативам допустимого воздействия на водные объекты и воздействием сточных вод на них;

- проводить отбор проб сточных вод и воды водных объектов для проведения исследования (испытания) таких вод;

- проверять соблюдение обязательных требований к

использованию и охране водных объектов, земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохранных зон;

- проверять соблюдение установленных нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух, работу очистных сооружений, средств контроля за такими выбросами;

- определять размеры вреда, причиненного окружающей среде в результате загрязнения атмосферного воздуха;

- проводить плановые контрольных (надзорных) мероприятий и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

- составлять акты проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документов, необходимых в ходе проведения проверок;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки посещения и обследовании используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовании других обезвреживающих устройств, средств контроля, технических и транспортных средств, оборудования и материалов, а также проведении необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий;

- привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

- вносить предложения о проведении экологического аудита объектов хозяйственной и иной деятельности;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также иных связанных с данными полномочиями права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области об административных правонарушениях;

- проводить профилактические мероприятия в соответствии с законодательством в сфере государственного и муниципального контроля (надзора).

3.2.22. Участвовать в осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю при осуществлении Департаментом регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.2.23. Участвовать в подготовке для внесения в Правительство Ивановской области предложения по:

- развитию системы экологического образования и формированию экологической культуры на территории Ивановской области в рамках своих полномочий;

- резервированию источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- установлению порядка ведения регионального кадастра отходов.

3.2.24. Участвовать в подготовке информации для представления в порядке, установленном федеральным законодательством, отчетов о деятельности в установленной сфере деятельности Отдела.

3.2.25. Рассматривать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Привлекать в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, физических и юридических лиц к административной ответственности.

3.2.26. Участвовать в организации семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий в рамках компетенции Отдела.

3.2.27. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

3.2.28. Представлять и защищать интересы Департамента в судах, органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.29. Участвовать от имени Ивановской области в судах в качестве представителя ответчика по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

3.2.30. Участвовать в формировании прогнозов состояния окружающей среды.

3.2.31. Участвовать в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ивановской области.

3.2.32. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Отдела:

3.2.32.1. Принимать участие в планировании закупок.

3.2.32.2. Принимать участие в разработке технических заданий для договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых от имени Департамента, относящихся к компетенции Отдела, и направляет должностному лицу, ответственному за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий) в Департаменте.

3.2.32.3. Принимать участие в формировании ежегодных планов-графиков закупок в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.32.4. Принимать участие в обосновании закупок в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.33. Участвовать в оказании гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.34. Участвовать в подготовке вопросов по содействию развитию конкуренции, а также обеспечивать осуществление разработки и реализации планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в рамках компетенции Отдела.

3.2.35. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Обеспечивать передачу сформированных дел Отдела должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.36. Участвовать в организации приема граждан, рассмотрении предложений, заявлений, жалоб граждан, принятии по ним решений в пределах своих полномочий.

3.2.37. Участвовать в работе по внесению информации и заполнение формы отчета в электронной форме о результатах рассмотрения и принятых мерах по обращениям, поступившим в Отдел, в защищенной части информационного ресурса ССТУ.РФ с использованием интерфейса программного обеспечения.

3.2.38. Осуществлять работу по обобщению и анализу обеспечения Отделом обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора).

3.2.39. Осуществлять в рамках досудебного обжалования рассмотрение жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.40. Участвовать в соблюдении мероприятий по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Отдела в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.41. Участвовать в организации и обеспечении в пределах компетенции Отдела выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.2.42. Участвовать в организации и функционирования антимонопольного комплаенса в Отделе, Департаменте.

3.2.43. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также обеспечение готовности к управлению мероприятиями гражданской обороны, мероприятиями по предупреждению возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Департаменте.

3.2.44. Осуществлять работу в информационных системах, направляемых на осуществление задач и функций входящих в компетенцию Отдела.

3.2.45. Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Департаменте, Отделе.

3.2.46. Осуществлять соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности, правил противопожарной защиты, трудовой и производственной дисциплины.

3.2.47. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.48. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного

	<p>гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.49. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, распоряжения и приказы Департамента, Отдела, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.50. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.</p> <p>3.2.51. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.52. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами аппарата Правительства, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
<p>18. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>19. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>21. Знания и умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; федеральных конституционных законов, федеральных законы, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства

Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, ведомственных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим, а также правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты, противодействия коррупции, развития конкуренции;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных и исполнительных органов государственной власти;
- цели, задачи и пути реализации государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;
- разграничения полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды;
- правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности;
- основные положения и принципы обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;
- процесс экологического сопровождения реализации государственных инфраструктурных проектов;
- виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха; в области обращения с отходами;
- понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха;
- понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;
- порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами;
- нормативы качества окружающей среды;

- нормативно-методические требования к проведению мониторинга загрязнения окружающей среды;
- основные методы, применяемые при оценке и прогнозировании загрязнения окружающей среды;
- понятия основных направлений и приоритетов государственной политики в области мониторинга окружающей среды;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- основы дипломатического этикета;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения

обязательных требований;

- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;
- понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- формы проектных документов;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- работа со статистическими и отчетными данными;
- выполнять работы в области мониторинга загрязнения окружающей среды связанные с подготовкой нормативных правовых актов по вопросам загрязнения окружающей среды;
- рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- работа с обращениями граждан;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- регистрация прав, предметов;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- учет и регистрация нормативных правовых актов;
- оформление реквизитов документов;
- планирование закупок;
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- обоснование закупок;
- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- ведение исковой и претензионной работы;
- ведение телефонных разговоров;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без

	взаимодействия; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; - осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов
22. Процедуры проведения конкурса	Тестирование, индивидуальное собеседование
23. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
24. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
25. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
26. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
27. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
28. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
29. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
30. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении

ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

Приложение 7 к приказу
Департамента природных ресурсов
и экологии Ивановской области
от 15.03.2024 г. № 55 - од

1. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Старшая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области
7. Структурное подразделение	Отдел недропользования
8. Профиль деятельности организации	Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Ивановская область, Иваново
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 26000,00 до 35000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», а также дополнительные государственные гарантии, установленные соответственно статьей 53 Федерального закона и статьей 26 закона Ивановской области
17. Краткое описание должностных обязанностей	3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника отдела недропользования, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях

вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов Департамента.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации и организаций.

3.2.4. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.5. Участвовать в осуществлении систематического мониторинга правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также своевременному внесению проектов правовых актов, приводящих правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области в соответствие с законодательством.

3.2.6. Проводить мониторинг по своевременному обновлению материалов на официальном сайте Департамента, входящих в компетенцию Отдела.

3.2.7. Исполнять, по поручению начальника отдела недропользования, должностные обязанности гражданских служащих Отдела в случае их временного отсутствия.

3.2.8. Ведущий специалист-эксперт в соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет:

3.2.8.1. участие в разработке и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

3.2.8.2. участие в реализации федеральных целевых программ в области природопользования в сфере деятельности Отдела;

3.2.8.3. исполнение в пределах компетенции отдела функции государственного заказчика на работы (товары, услуги) для государственных нужд в сфере деятельности Отдела;

3.2.8.4. участие в организации информационного обеспечения органов государственной власти Ивановской области по вопросам использования и воспроизводства природных ресурсов;

3.2.8.5. участие в разработке и направлении на рассмотрение Губернатора и Правительства Ивановской области проектов законов и иных

правовых актов Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

3.2.8.6. участие во внесении в рамках компетенции отдела в федеральные органы исполнительной власти предложений об участии Ивановской области в федеральных целевых программах, в том числе по геологическому изучению недр, развитию и освоению минерально-сырьевой базы Российской Федерации;

3.2.8.7. участие в разработке и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе по развитию и освоению минерально-сырьевой базы;

3.2.8.8. участие в организации внесения в Правительство Ивановской области предложений по развитию системы экологического образования и формированию экологической культуры на территории Ивановской области в рамках полномочий Департамента;

3.2.8.9. отвечает за участие в формировании прогноза состояния окружающей среды в рамках компетенции Отдела;

3.2.8.10. участвует в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Ивановской области в рамках компетенции Отдела;

3.2.8.11. организация оформления государственной регистрации и выдаче лицензий на право пользования указанными участками недр местного значения, содержащими подземные воды;

3.2.8.12. участие в организации подготовки решений Департамента относительно участков недр, находящихся на территории Ивановской области:

- о предоставлении по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых;
- о предоставлении права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для

разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

о предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный Департаментом, для его геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

о предоставлении права пользования участком недр, согласованное с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи;

о предоставлении без проведения конкурса и аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

о предоставлении права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод,

используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ;

3.2.8.13. обеспечивает согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации на территории Ивановской области;

3.2.8.14. обеспечивает установление конкретного размера ставки регулярного платежа за пользование недрами в отношении участков недр местного значения отдельно по каждому участку недр, на который в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, выдается лицензия на пользование недрами, в пределах, установленных Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

3.2.8.15. обеспечивает определение размера разовых платежей за пользование недрами на участках недр, которые предоставляются в пользование без проведения конкурсов и аукционов для разведки и добычи полезных ископаемых или для геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, за исключением предоставляемых на праве краткосрочного (сроком до одного года) пользования участками недр, а также на участках недр, предлагаемых к включению в границы участка недр, предоставленного в пользование, в случае изменения его границ (в отношении участков недр местного значения) при оформлении лицензии на пользование недрами;

3.2.8.16. участвует в разработке порядка пользования участками недр местного значения и представлению его на утверждение в Правительство Ивановской области;

3.2.8.17. участвует в подготовке решения о проведении конкурсов или аукционов на право пользования участками недр местного значения;

3.2.8.18. участвует в разработке порядка предоставления участков недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, порядок пользования недрами юридическими

лицами и гражданами в границах предоставленных им земельных участков с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, и представляет на утверждение в Правительство Ивановской области;

3.2.8.19. готовит решения о создании, составе и порядке работы комиссии по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, обеспечивает работу данной комиссии;

3.2.8.20. принимает участие в определении условий пользования месторождениями полезных ископаемых;

3.2.8.21. участвует в обеспечении учета проектируемых, разрабатываемых и отработанных карьеров, участвует в разработке программы рекультивации отработанных карьеров и согласовании в установленном порядке проектов их рекультивации;

3.2.8.22. обеспечивает участие Департамента совместно с Российской Федерацией в распоряжении единым государственным фондом недр на территориях Ивановской области, формировании совместно с Российской Федерацией региональных перечней полезных ископаемых, относимых к общераспространенным полезным ископаемым, и выделяет участки недр местного значения на территории Ивановской области;

3.2.8.23. участвует в организации внесения в Правительство Ивановской области предложений по развитию системы экологического образования и формированию экологической культуры на территории Ивановской области в рамках полномочий отдела;

3.2.8.24. администрирование доходов в областной бюджет за счет платежей при пользовании недрами по участкам недр местного значения;

3.2.8.25. участвует в согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

3.2.8.26. отвечает за участие в формировании прогноза состояния окружающей среды в рамках компетенции отдела;

3.2.8.27. участие в ведении мониторинга показателей для оценки эффективности деятельности Департамента в сфере деятельности отдела (по направлению недропользование).

3.2.8.28. участие в подготовке решений о создании,

составе и порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с изменением границ участков недр местного значения, предоставляемых в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых, на территории Ивановской области;

3.2.8.29. участие в обеспечении своевременной разработки и внесении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, изменений в правовые акты Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

3.2.9. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела. Обеспечивать передачу сформированных дел должностному лицу Департамента, ответственному за ведение Архива.

3.2.10. Соблюдать мероприятия по противодействию коррупции в Ивановской области, в рамках компетенции Департамента в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.

3.2.11. Соблюдать правовые акты Ивановской области и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.12. Информировать сотрудника, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Ивановской области в Департаменте, в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных,

	<p>внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».</p> <p>3.2.13. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.</p> <p>3.2.14. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.</p> <p>3.2.15. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.</p> <p>3.2.16. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, касающиеся сферы деятельности Отдела, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом</p>
<p>18. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>19. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>20. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>21. Знания и умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Российской Федерации (русского языка); - основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции; - в области информационно-коммуникационных технологий; - федеральных конституционных законов,

федеральных законы, законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской и муниципальной службы, основ государственного и муниципального управления, организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- работать в стрессовых условиях;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов

	<p>нормативных правовых актов и других документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства; - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги; - ведение исковой и претензионной работы; - ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям
22. Процедуры проведения конкурса	Тестирование, индивидуальное собеседование
23. Срок приема документов	18.03.2024 - 08.04.2024
24. Место приема документов	153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, кабинет 502 (административно-финансовый отдел)
25. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 16:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье – выходной
26. Почтовый адрес	153003, Ивановская область, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, офис 504
27. Контактная информация	8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
28. Контактное лицо	Шишова Юлия Александровна
29. Интернет-сайт органа или организации	http://eco.ivanovoobl.ru/
30. Дополнительная информация	Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 23 апреля 2024 г. - тестирование; 25 апреля 2024 г. - индивидуальное собеседование

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Документы, для участия в конкурсе представляются претендентами в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы:

- а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

(ФИО, гражданина, гражданского служащего)

« ____ » _____ 20__ г.

**Список вопросов для включения в тестовое задание
(тестирование) на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской области
и конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента природных
ресурсов и экологии Ивановской области для замещения должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте природных ресурсов и экологии Ивановской
области, и критерии оценки их выполнения**

Критерии выполнения тестового задания

Предлагается 43 вопроса в форме теста. Ответы на вопросы оцениваются следующим образом:

- отсутствие ответа либо неправильный ответ – 0 баллов;
- правильный ответ – 1 балл;
- время выполнения тестового задания не должно превысить 40 минут.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Рекомендуется распределить время на выполнение тестовых заданий следующим образом. Если Вы затрудняетесь ответить сразу на вопрос, переходите к следующему. Вы можете вернуться к нерешенным тестовым заданиям, если у Вас останется время.

Часть 1 сформирована по единым унифицированным заданиям по вакантным должностям, на замещение которых планируется объявление конкурсов, а также группе должностей гражданской службы, по которой проводятся конкурсы на включение в кадровый резерв

1.