



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
(Роснедра)

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
ПО ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ**

П Р И К А З

Владивосток

23.06.2022

№ 305

**О проведении конкурса
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы Департамента по недропользованию по Дальневосточному
федеральному округу**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112

ПРИКАЗЫВАЮ:

Провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

наименование должности	наименование отдела	кол-во вакансий/ группа должностей
начальник отдела	- отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы и лицензирования	одна вакансия /ведущая группа должностей
заместитель начальника отдела	- отдел геологии	одна вакансия /ведущая группа должностей
заместитель начальника отдела	- отдел экономики и финансов	одна вакансия /ведущая группа должностей
главный специалист-эксперт	- отдел государственных закупок и правового обеспечения	одна вакансия /старшая группа должностей
старший специалист 1 разряда	- отдел кадрового обеспечения	одна вакансия /старшая группа должностей

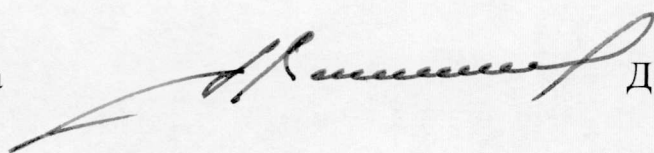
старший специалист 1 разряда	- отдел геологии	одна вакансия /старшая группа должностей
------------------------------	------------------	--

2. Утвердить порядок и условия проведения конкурса (Приложение к приказу).

3. Отделу кадрового обеспечения (Полянской К.А.) обеспечить публикацию извещения о проведении конкурса в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров», на официальном сайте Дальнедра в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадрового обеспечения Савич Н.С.

Начальник департамента



Д.В. Цуканов

Департамент по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу объявляет прием документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

наименование должности	наименование отдела
начальник отдела	- отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы и лицензирования
заместитель начальника отдела	- отдел геологии
заместитель начальника отдела	- отдел экономики и финансов
главный специалист-эксперт	- отдел государственных закупок и правового обеспечения
старший специалист 1 разряда	- отдел кадрового обеспечения
старший специалист 1 разряда	- отдел геологии

Гражданин, отвечающий требованиям части 1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух цветных фотографий размером 3х4 см, без уголка, на тонкой матовой бумаге;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, - учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.
- 6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 9) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГЕОЛОГИИ

Базовые квалификационные требования:

- федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

Знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

- общие: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими:

умение эффективно руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные требования:

гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь: высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Геология», «Геодезия», «Геохимия», «География», «География и картография», «Почвоведение», «Экология и природопользование», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Горное дело», «Защита окружающей среды», «Юриспруденция», «Экономика», «Строительство» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе;

- в области недропользования;

- активирование работ;
- составление отчетов об использовании средств федерального бюджета на воспроизводство минерально-сырьевой базы.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВОСПРОИЗВОДСТВА МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности начальник отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность начальника отдела, должен иметь: высшее образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знанием основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

2.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями:

- общими: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими:

умение эффективно руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Для замещения должности начальник отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные требования):

2.2.1. **Рекомендации** к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", или иные специальности и направления

- общими: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческими:

эффективно планировать, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования (профессионально-функциональные требования):

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Экономика", "Юриспруденция", "Управление персоналом", или иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на отдел и Департамент.

Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О системе государственной службы Российской Федерации";

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. No 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2015г. N 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006г. No 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

- Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 293 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию".

Знание иных актов законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других

органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан. Порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства.

2.2. Умения:

Практическое применение нормативных правовых актов, разработка и управление проектами, оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичное выступление, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирования полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективное планирование служебного времени, владение знаниями необходимого программного обеспечения, систематическое повышение своей квалификации, эффективное сотрудничество с коллегами, систематизация информации, работы со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с подчиненными, гражданскими служащими и государственными служащими других структурных подразделений Дальнедвора по недопущению личностных конфликтов, обладание опытом работы.

Должностные обязанности:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1 разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график закупок и его изменения.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. организует и уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.2.2. организует и осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.2.3. участвует в подготовке протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.2.4. организует и осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3.2.5. осуществляет разработку аукционной, конкурсной документации, подготовку извещений о запросе котировок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.2.7. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.2.8. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

специальные знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами.

Умения:

- общие: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями;

- в области ИКТ:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- управленческие: эффективно планировать.

Профессионально-функциональные требования:

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Экономика", "Юриспруденция", или иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на отдел и Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- законодательство о труде;

- о противодействии коррупции;

- о персональных данных;

- иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедр, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие коррупции, причины ее возникновения;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, меры по профилактике.

профессиональные умения:

- работа с федеральной государственной информационной системой «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

- работа со статистическими и отчетными данными;

- работа в системе электронного ДО – КЭДО;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- подготовка проектов заключений и ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, обращения юридических лиц и граждан.

функциональными знания:

- функция кадровой службы организации;

- управленческие:
эффективно планировать, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные требования:

Рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», "Геология", "Геодезия", "Геохимия", "География", "География и картография", "Почвоведение", "Экология и природопользование", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Горное дело", "Защита окружающей среды", "Юриспруденция", или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также по специальностям, соответствующим должностному регламенту, и функциям, конкретным задачам, возложенным на Департамент.

Профессиональные знания:

- о государственной гражданской службе;
- в области недропользования;
- по вопросам противодействия коррупции,

иные акты законодательства РФ, акты Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Дальнедра, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Федерального агентства по недропользованию и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Условия прохождения гражданской службы определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе, а также законодательством Российской Федерации о труде.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 01 августа 2022 года. Дата проведения конкурса может быть изменена по решению представителя нанимателя. Сведения о дате и месте проведении второго этапа конкурса будут размещены на сайте Дальнедра после принятия решения о его проведении.

Конкретная дата, а также место и время проведения конкурса, будут сообщены гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, за 15 дней до начала конкурса. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайтах Департамента и государственной информационной системы в области госслужбы в сети «Интернет».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Рекомендуется кандидатам в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: (на главной странице сайта [http:// www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) в разделе «Профессиональное развитие» //»Тесты для самопроверки»).