**Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан**

**в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан**

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

***по главной группе должностей:***

- заместитель начальника Управления охраны окружающей среды - начальник отдела оценки состояния окружающей среды и управления отходами Управления охраны окружающей среды (область профессиональной служебной деятельности - управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии; вид профессиональной служебной деятельности – регулирование в области охраны окружающей среды и регулирование в области утилизации и переработки отходов) – 1 единица

 ***по ведущей группе должностей:***

- консультант юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства (область профессиональной служебной деятельности - управление в сфере юстиции; вид профессиональной служебной деятельности консультанта: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства (деятельность в сфере экологического и природоресурсного законодательства)) – 1 единица;

- консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля (область профессиональной служебной деятельности – регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков; вид профессиональной служебной деятельности - регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности) – 1 единица;

- главный специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и водных биологических ресурсов Управления охраны объектов животного мира (область профессиональной служебной деятельности - управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология; вид профессиональной служебной деятельности - регулирование в сфере охотничьего хозяйства и регулирование в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания) – 1 единица;

- главный специалист-эксперт отдела делопроизводства Управления правового обеспечения и делопроизводства (область профессиональной служебной деятельности - управление в сфере архивного дела и делопроизводства; вид профессиональной служебной деятельности - комплектование и документационное обеспечение управления) – 1 единица.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

**К участникам конкурса предъявляются следующие квалификационные требования.**

Для должности **заместитель начальника Управления охраны окружающей среды - начальник отдела оценки состояния окружающей среды и управления отходами Управления охраны окружающей среды (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела)** устанавливаются квалификационные требования:

Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки и укрупненным группамспециальностей и направлений подготовки: «Химия», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Агроинженерия», «Агрохимия и агропочвоведение», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водопользование», «Техносферная безопасность», «Биоэкология», «Геоэкология», «Агроэкология», «Инженерная защита окружающей среды», «Зоология», «Ботаника», «Биохимия», «Гидрология», «Океанология», «Водные ресурсы и водопользование», «Природоохранное обустройство территорий», «Лесоинженерное дело», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Экология и природопользование», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке (не менее 506 часов) по соответствующей программе профессиональной переподготовки, дающей право на ведение профессиональной деятельности в сфере, соответствующей области и виду профессиональной деятельности отдела государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду.

Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для должности **консультанта юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства (далее – консультант юридического отдела)** устанавливаются квалификационные требования:

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группамспециальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Для должности **консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля (далее – консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля)** устанавливаются квалификационные требования:

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки и укрупненным группам специальностей и направлений подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

Для должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Для должности **главного специалиста-эксперта отдела охраны объектов животного мира и водных биологических ресурсов Управления охраны объектов животного мира (далее - главный специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и водных биологических ресурсов)** устанавливаются квалификационные требования:

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки и укрупненным группамспециальностей направлений подготовки: «Зоотехния», «Ветеринария», «Лесное хозяйство», «Лесное дело», «Биоэкология», «Биология», «Экология», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экология и природопользование» «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке (не мене 506 часов) по соответствующей программе профессиональной переподготовки, дающей право на ведение профессиональной деятельности в сфере, соответствующей области и виду профессиональной деятельности Отдела.

Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Для должности **главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства Управления правового обеспечения и делопроизводства (далее – главный специалист-эксперт отдела делопроизводства)** устанавливаются квалификационные требования:

Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группамспециальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «Экология и природопользование», «Биология», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки, дающей право на ведение профессиональной деятельности в сфере, соответствующей области и виду профессиональной деятельности отдела делопроизводства.

Для должности главного специалиста - эксперта требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

**Требования к профессиональным знаниям и умениям:**

**Заместитель начальника Управления охраны окружающей среды - начальник отдела оценки состояния окружающей среды и управления отходами Управления охраны окружающей среды** должен обладать следующими знаниями и умениями:

Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10. 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации»:

1) Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2) Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

4) Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

5) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

7) «Основы государственной политики в области экологического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (утв. Президентом Российской Федерации 30 апреля 2012 г.);

8) Постановление Правительства РФ от 06.06.2024 № 775 «О территориальных схемах обращения с отходами производства и потребления»;

9) Постановление Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

10) Постановление Правительства РФ от 30.05.2016 № 484 (ред. от 01.10.2024) «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

Иные профессиональные знания:

1) основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;

2) виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области обращения с отходами;

3) основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере деятельности Министерства.

Функциональные знания:

1) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

2) понятие и процедура рассмотрения обращений граждан;

3)обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

Базовые умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно;

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) руководствоваться в работе стратегическими целями государственного органа;

г) рассматривать ситуацию в широком контексте, учитывать влияние максимального количества факторов;

2) управленческие умения:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения на своем уровне ответственности;

в) выстраивать систему мотиваций на основе прозрачных и понятных показателей;

г) распределять задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку;

д) поощрять подчиненных к обучению и профессиональному развитию

Профессиональные умения:

1) практическое применение нормативно-правовых актов в области экологии и природопользования;

2) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в области обращения с отходами производства и потребления;

3) изучение и внедрение новых научных достижений, прогрессивных технологий, передового опыта в области охраны окружающей среды;

4) работа с статистическим и отчетными данными.

Функциональные умения:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) формирование и ведение реестров, перечней;

3) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

4) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок,

выписок, документов, разъяснений и сведений;

5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

**Консультант юридического отдела** должен обладать следующими знаниями и умениями:

Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10. 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации»:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Лесной кодекс Российской Федерации;
6. Земельный кодекс Российской Федерации;
7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
8. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
9. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
10. Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;
11. Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
12. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
13. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
14. Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
16. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
18. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
19. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 12.08. 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 19.05. 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 01.07. 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
24. Закон РД от 13.03.2015 г. № 24 «О недрах»;
25. Закон Республики Дагестан от 1 ноября 2007 г. № 52 «О регулировании водных отношений в Республике Дагестан»;
26. Закон Республики Дагестан от 27 февраля 1992 г. «Об особо охраняемых природных территориях»;
27. Закон Республики Дагестан от 4 декабря 2008 г. № 58 «Об отходах производства и потребления в Республике Дагестан»;
28. Закон Республики Дагестан от 29 ноября 2007 г. № 59 «Об охране и использовании объектов животного мира в Республике Дагестан»;
29. Закон Республики Дагестан от 5 октября 2012 г. № 64 «О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Республики Дагестан»;
30. Закон Республики Дагестан от 4 октября 2018 г. № 57 «Об экологической экспертизе в Республике Дагестан»;
31. Закон Республики Дагестан от 30 декабря 2013 г. № 107 «Об экологическом образовании, просвещении и формировании экологической культуры населения Республики Дагестан»;
32. Закон Республики Дагестан от 13 марта 2015 г. № 19 «Об общественном экологическом контроле»;
33. Закон Республики Дагестан от 16 мая 2008 г. № 22 «О Красной книге Республики Дагестан»;

34) Постановление Правительства РД от 22 апреля 2016 г. № 103 «О вопросах Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан».

Иные профессиональные знания:

1) основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;

2) основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

Функциональные знания:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

4) этапы, ключевые принципы и технологии разработки нормативных правовых актов и процессуальных документов;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Базовые умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные умения:

1) практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;

2) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды.

Функциональные умения:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов, процессуальных документов.

**Консультант отдела** **бухгалтерского учета, отчетности и контроля** должен обладать следующими знаниями и умениями:

Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10. 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации»:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

3) Кодекс об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);

4) Указ Президента Российской Федерации от 12.08. 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 19.05. 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 01.07. 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ;

9) Налоговый кодекс РФ;

10) Трудовой кодекс РФ;

11) Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

12) Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106 н «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету»;

13) Приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99);

14) Приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99);

15) Приказ Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

16) Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;

17) Приказ Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000);

18) Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах»;

19) Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Иные профессиональные знания:

1) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

 2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

 3) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

 4) порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов;

 5) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 6) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

Функциональные знания:

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) порядка организации работы по проведению внутриведомственного контроля;

4) основ урегулирования задолженности по денежным обязательствам (исполнения обязательств);

5) методов финансового планирования и прогнозирования.

Базовые умения:

1) мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные умения:

1) организация личного труда, в том числе, планирование служебного времени;

 2) использование при подготовке документов делового стиля письма;

 3) выявление фактов наличия конфликта интересов;

 4) разрешение конфликтных ситуаций;

 5) использование справочно-правовых систем;

 6) работа с правовыми актами и иными документами;

 7) работа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Функциональные умения:

 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**Главный специалист-эксперт отдела** **охраны объектов животного мира и водных биоресурсов** должен обладать следующими знаниями и умениями:

Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Конституции Республики Дагестан;

ж) Закона Республики Дагестан от 12.10. 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

з) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

и) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации»:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

3) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (ст.ст.7.2, 7.11,8.33, 8,34, 8.35, 8,36, 8,37, 8.39, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.28 и 19.29);

4) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

5) Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

6) Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

7) Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1094 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1996 г. № 997 «Об утверждении Требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи»;

12) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 июля 2020 г. № 477 «Об утверждении Правил охоты»;

13) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 948 «Об утверждении методики исчисления вреда, причиненного охотничьим ресурсам»;

14) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 107 «Об утверждении методики исчисления вреда, причиненного объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания»;

15) Закон Республики Дагестан от 27 февраля 1992 г. № «Об особо охраняемых природных территориях»;

16) Закон Республики Дагестан от 29 ноября 2007 г. № 59 «Об охране и использовании объектов животного мира в Республике Дагестан»;

17) Закон Республики Дагестан от 16 мая 2008 г. № 22 «О Красной книге Республики Дагестан»;

18) Указ Президента РД от 28 февраля 2013 г. № 67 «Об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Дагестан, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения»;

19) Постановление Правительства Республики Дагестан от 28 декабря 2020 г. № 288 «Об утверждении перечней (списков) объектов животного и растительного мир, занесенных в Красную книгу Республики Дагестан и исключенных из Красной книги Республики Дагестан»;

20) Постановление Правительства Республики Дагестан от 21 сентября 2010 г. № 346 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам и не принадлежащим к видам, занесенным в Красные книги Российской Федерации и Республики Дагестан, на территории Республики Дагестан»;

21) Постановление Правительства Республики Дагестан от 13 августа 2012 г. № 273 «О мерах по противодействию выжигания сухой растительности на территории Республики Дагестан»;

22) Постановление Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 г. № 657 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Охрана окружающей среды в Республике Дагестан»;

23) Постановление Правительства Республики Дагестан от 22 апреля 2016 г. № 103 «О вопросах Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан»;

24) Постановление Правительства Республики Дагестан от 24 марта 2023 г. № 104 «Об утверждении перечней должностных лиц, осуществляющих на территории Республики Дагестан государственный экологических надзор»;

25) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан от 13 февраля 2017 г. № 87 «Об утверждении перечня должностных лиц (государственных инспекторов в области охраны окружающей среды) Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан и ГКУ РД «Дирекция ООПТ, охраны животного мира и водных биоресурсов», за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения»;

Иные профессиональные знания:

1) порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных;

2) методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов;

3) основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов;

4) основы государственной политики в области экологического развития Российской Федерации;

5) разграничение полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области природопользования и охраны среды.

Функциональные знания:

1) понятие нормы права и ее признаки;

2) предметы и методы правового регулирования;

3) понятие нормативного правового акта;

4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

Базовые умения:

1) умение работать в федеральной государственной информационной системе «Единая система электронного документооборота»;

Профессиональные умения:

1) работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства.

Функциональные умения:

1) умение подготавливать методические материалы, разъяснения и другие материалы;

2) умение подготавливать отчеты, тезисы;

3) умение подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

4) умение обладать базовыми знаниями в части организации выявления и пресечения правонарушений, а также оперативным мышлением.

**Главный специалист-эксперт отдела делопроизводства** должен обладать следующими знаниями и умениями:

Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10. 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации»:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 12.08. 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 19.05. 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

6) Постановление Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2009 г. № 87 «О Регламенте Правительства Республики Дагестан»;

7) Приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

8) Постановление Правительства РД от 22 апреля 2016 г. № 103 «О вопросах Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан»;

9) Постановление Правительства РД от 02.10.2008 г. № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан».

Иные профессиональные знания:

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) основы и практики делопроизводства;

5) порядок составления планово-отчетной информации;

8) методы формирования государственно-служебной культуры;

Функциональные знания:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) понятие и процедура рассмотрения обращений граждан.

Базовые умения:

1) мыслить системно;

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) оперативно принимать и реализовывать решения;

Профессиональные умения:

1) умение работать в системе электронного документооборота (актуальных версиях);

2) подготовки проектов нормативных правовых актов и методических документов;

Функциональные умения:

1. прием, учет, обработка и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции,
2. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов.

**Должностные обязанности**

На **заместителя начальника Управления охраны окружающей среды - начальника отдела оценки состояния окружающей среды и управления отходами Управления охраны окружающей среды** возложены следующие должностные обязанности:

Основные обязанности заместителя начальника управления - начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

1) осуществлять руководство отделом, обеспечивать (организовывать) качественное и своевременное выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел;

2) давать гражданским служащим отдела обязательные для исполнения поручения и указания, контролировать исполнение ими своих должностных обязанностей, поручений и указаний;

3) анализировать деятельность отдела с целью повышения эффективности работы, последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

4) организация подготовки и подготовка проектов правовых актов, служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению Отдела;

5) подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Республики Дагестан, учреждений, организаций и граждан, по поручениям руководства Министерства;

6) рассматривать поступающие материалы (обращения) от организаций, государственных органов и граждан, на предмет соблюдения природоохранного законодательства;

7) проводить консультации, представлять органам исполнительной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

8) обеспечивать соблюдение требований законодательства при работе со сведениями, содержащими государственную тайну, а также с документами и информацией конфиденциального характера;

 9) принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставление, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

10) подготавливать отчетные документы по вопросам деятельности отдела, а также справки, отчеты и другие данные по запросам, приказам и распоряжениям Минприроды РД;

11) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений (жалоб, заявлений) граждан в установленном законом порядке, а также осуществляет контроль за их своевременным исполнением;

13) осуществлять работу в программе «Единая система электронного документооборота» (ЕСЭД);

14) организовывать подготовку для министра справочных материалов по действующему законодательству;

15) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

16) участвовать в разработке проектов законодательных и других нормативных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности отдела;

17) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Заместитель начальника управления - начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,законодательством Республики Дагестан, приказами, распоряжениями и поручениями министра, курирующего заместителя министра, начальника Управления охраны окружающей среды.

На **консультанта** **юридического отдела** возложены следующие должностные обязанности:

Основные обязанности консультанта юридического отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант юридического отдела обязан:

1) участвовать в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, в установленной сфере деятельности и контроле за их выполнением;

2) участвовать в разработке нормативных правовых актов Республики Дагестан и Министерства;

3) проводить правовую экспертизу и осуществлять редактирование проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан и Министерства в сфере деятельности Министерства;

4) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, в том числе рассматривать экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан, Министерства юстиции Республики Дагестан акты прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Республики Дагестан и Министерства;

5) готовить информацию по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестана, Министерства юстиции Республики Дагестан актов прокурорского реагирования Прокуратуры Республики Дагестан, Махачкалинской и Дербентской межрайонной природоохранной прокуратуры на нормативные правовые акты Республики Дагестан и Министерства;

6) консультировать гражданских служащих и подразделения Министерства по правовым вопросам, по оказанию им юридической помощи;

7) принимать меры к обеспечению правильного заключения хозяйственных договоров, применения юридических мер воздействия при неисполнении или ненадлежащим исполнении обязательств по договорам;

8) рассматривать вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

9) принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан;

10) осуществлять в установленном порядке мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан;

11) обобщать совместно с другими структурными подразделениями Министерства практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан, разрабатывать предложения по его совершенствованию;

12) представлять в Министерство юстиции Республики Дагестан информацию о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи на территории Республики Дагестан;

13) готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций в установленном законом порядке;

14) готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) представлять по доверенности в установленном порядке интересы Министерства в судах и иных органах государственной власти;

16) обеспечивать исполнение вступивших в законную силу судебных актов в соответствии с законодательством об исполнительном производстве;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) планировать свою работу, готовить предложения в план работы отдела;

19) готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;

20) рассматривать индивидуальные и коллективные обращения (жалобы, заявления) в установленном законом порядке;

21) осуществлять работу в программе «Единая система электронного документооборота» (ЕСЭД).

Консультант юридического отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, приказами, распоряжениями и поручениями министра, курирующего заместителя министра, начальника управления и заместителя начальника Управления правового обеспечения и делопроизводства – начальника юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства.

На **консультанта** **отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля** возложены следующие должностные обязанности:

Основные обязанности консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля обязан:

1) принимать участие в организации, регулировании и контроле реализации задач отдела;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) обеспечивать сохранность персональных данных работников Министерства и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

6) осуществлять учет зачисления денежных средств на лицевой счет л/с 05032039250 во временное распоряжение получателя бюджетных средств от физических и юридических лиц;

7) осуществлять учет банковских операций в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (составление бюджетных обязательств, заявок на кассовый расход, заявок на возврат);

8) осуществлять учет расчетов с дебиторами и кредиторами; поставщиками подрядчиками и контроль по формированию журнала-ордера: - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал-ордер №4);

9) осуществлять контроль за финансово-хозяйственными операциями, учетом имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражать на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; оформлять документы при принятии к учету товарно-материальных ценностей;

 10) ежемесячно вести Журнал по санкционированию № 9, осуществлять учёт бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметными назначениями, полученных получателем бюджетных средств от главного распорядителя бюджетных средств, обеспечивать своевременное отражение в соответствующих бухгалтерских

счетах операции, связанные с их движением по соответствующим кодам Бюджетной классификации РФ по бюджетным средствам, полученные лимиты бюджетных обязательств и профинансированные бюджетные обязательства распределять министерству и подведомственным учреждениям;

11) на основании ежедневной первичной документации поступивших с УФК по РД (платежных поручений, выписок) обеспечивать своевременный учет поступлений в республиканский бюджет неналоговых доходов от физических и юридических лиц по уплате администрируемых штрафов, возмещения ущерба и других взысканий за нарушения в сфере природопользования, а также поступлений в федеральный бюджет платы за пользование водными объектами, государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира , доходов полученных от продажи (предоставления) права на заключение охотхозяйственных соглашений, с занесением данных в программу 1С: Предприятие госбюджетных учреждений;

12) составлять достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов, бухгалтерских записей и обеспечивать представление бухгалтерских отчетов в указанные сроки;

13) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку;

14) своевременно выполнять распоряжения и поручения начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления;

15) обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление, сдачу в установленном порядке в архив;

16) соблюдение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка;

17) уведомлять министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

18) обеспечить рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений (жалоб, заявлений) граждан в установленном законом порядке;

19) осуществлять работу в программе «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД);

20) осуществлять работу в программе «Единая система электронного документооборота» (ЕСЭД) поступающие письма по направлению в работе;

21) осуществлять работу в программе «Единая информационная система» (ЕИС);

22) запрашивание и получение у начальника отдела необходимой информации (нормативные, руководящие, методические материалы) для выполнения служебных обязанностей;

23) запрашивание и получение у министерств и иных органов исполнительной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

24) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

25) оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций.

На **главного специалиста-эксперта** **отдела** **охраны объектов животного мира и водных биоресурсов** возложены следующие должностные обязанности:

Основные обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 21, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и водных биоресурсов обязан:

1) уведомлять министра, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2) осуществлять работу в программе «Единая система электронного документооборота (ЕСЭД)»;

3) осуществлять федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Республики Дагестан, в том числе, в рамках постоянного рейда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1094 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

4) осуществлять федеральный охотничий надзор, за исключением объектов охоты, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Республики Дагестан в том числе, в рамках постоянного рейда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»;

5) организовывать и осуществлять охрану и воспроизводство объектов животного мира и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Республики Дагестан;

6) организовывать и осуществлять сохранение и использование охотничьих ресурсов, за исключением объектов охоты, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Республики Дагестан в рамках постоянного рейда в порядке, установленном положением о государственном надзоре;

7) осуществлять охрану водных биологических ресурсов на внутренних водных объектах, за исключением особо охраняемых природных территориях федерального значения и пограничных зон, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб и других водных животных, перечни которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере агропромышленного комплекса и рыболовства;

8) осуществлять контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты, в том числе, в рамках постоянного рейда в установленном положением о государственном надзоре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»;

9) осуществлять контроль за оборотом продукции охоты, в том числе, в рамках постоянного рейда в установленном положением о государственном надзоре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»;

10) осуществлять рейдовые мероприятия по пресечению фактов нарушений законодательства в области охоты, а также охраны объектов животного мира и среды их обитания, в том числе, в рамках постоянного рейда в установленном положением о государственном надзоре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1065 «О федеральном государственном контроле (надзоре)» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1094 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

11) составлять материалы об административных правонарушениях, в том числе, в рамках постоянного рейда в установленном положением о государственном надзоре;

12) рассматривать индивидуальные и коллективные обращения (жалобы, заявления) в установленном законом порядке.

Главный специалист-эксперт отдела охраны объектов животного мира и водных биоресурсов исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, приказами, распоряжениями и поручениями министра, курирующего заместителя министра, поручениями начальника Управления охраны объектов животного мира и его заместителей, начальника отдела охраны объектов животного мира и водных биоресурсов Управления охраны объектов животного мира.

На **главного специалиста-эксперта** **отдела делопроизводства** возложены следующие должностные обязанности:

Основные обязанности главного специалиста – эксперта отдела делопроизводства, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист - эксперт обязан:

1) организовать работу по приему, обработке и регистрации входящей и исходящей корреспонденции в ЕСЭД «Дело» министерства, передаче ее на рассмотрение министру;

2) вести электронные журналы регистрации корреспонденции для осуществления контроля рассмотрения, прохождения и использования корреспонденции с использованием механизмов ЕСЭД;

3) обеспечить переход на безбумажный документооборот с Администрацией Главы и Правительства РД, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан посредством использования ЕСЭД;

4) осуществлять контроль за своевременным возвращением рассмотренной министром корреспонденции в канцелярию, внесением резолюции в учетно-контрольную карточку и рассылки документов через ЕСЭД «Дело» исполнителям;

5) обеспечивать организацию исполнения документа министерства несколькими исполнителями, установку очередности их исполнения;

6) осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в министерстве;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 9) соблюдать установленные в министерстве правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

1. готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;
2. рассматривать индивидуальные и коллективные обращения (жалобы, заявления) в установленном законом порядке.
3. осуществлять работу в программе «Единая система электронного документооборота» (ЕСЭД);

11) выполнять иные поручения начальника отдела, начальника управления, курирующего заместителя министра, министра.

Главный специалист - эксперт отдела делопроизводства исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, приказами, распоряжениями и поручениями министра, курирующего заместителя министра, начальника Управления правового обеспечения и делопроизводства и начальника отдела делопроизводства Управления правового обеспечения и делопроизводства.

Условия прохождения государственной гражданской службы, права и ответственность определяются федеральным и республиканским законодательством о государственной гражданской службе.

Граждане, изъявившие желание принять участие в конкурсе, представляют в Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан в отдел государственной службы, кадровых вопросов и делопроизводства Управления кадрового и правового обеспечения (каб. № 311) следующие документы:

а) [личное заявление](http://www.mnr.gov.ru/docs/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.doc) на имя министра;

б) заполненную и подписанную [анкету](http://www.mnr.gov.ru/docs/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc), форма которой утверждена Указ Президента РФ от 10.10.2024 г. № 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации", с приложением фотографии 4x6;

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 работы (службы);

д) [медицинское заключение](http://www.mnr.gov.ru/docs/%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, согласно учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н;

е) копию документа воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) письменное согласие на обработку персональных данных;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными 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.

Вышеуказанные документы представляются в Минприроды РД в течение **21 дня** со дня размещения объявления об их приеме в отдел государственной службы и кадровых вопросов гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (http:// gossluzhba.gov.ru/) с  **24.01.2025 г. по 13.02.2025 г.** по адресу:367000, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73, 3 этаж, каб. 311. в рабочие дни с 10:00 ч. до 17:00 ч., перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Прием документов осуществляет Отдел государственной службы и кадровых вопросов, телефон для справок (8722) 68-29-21.

О точной дате, месте и времени проведения конкурсных процедур гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Второй этап конкурса будет проводиться в виде тестирования (тесты включают вопросы на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка, на знание законодательства о гражданской службе, на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, на знания в области информационно-коммуникационных технологий) и индивидуального собеседования.

Участники конкурса могут пройти предварительные квалификационные тесты для самопроверки вне рамок конкурса в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке https://edu.gossluzhba.gov.ru/esd/test. Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.