**Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан**

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

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, относящейся к главной группе должностей - начальника отдела государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды – 1 штатная единица (далее – начальник отдела).

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.**

К образованию: Начальник отдела должен иметь высшее не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: водные ресурсы и водопользование, биохимия, геоэкология, химия, государственное и муниципальное управление, биоэкология, ботаника, экономика, экология и природопользование, инженерная защита окружающей среды, почвоведение, биология, охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, защита окружающей среды, агроэкология, юриспруденция, природообустройство и водопользование или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений 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.

К стажу (опыту) работы для должности начальника отдела, относящейся к главной группе должностей - наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам:**

начальник Отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон Республики Дагестан от 4 октября 2018 г. № 57 «Об экологической экспертизе»;

9) Закон Республики Дагестан от 9 апреля 2019 г. № 25 «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «Об отходах производства и потребления в Республике Дагестан».

Начальник Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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

3) Работа со статистическими и отчетными данными.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) общие умения: а) мыслить системно (стратегически) б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата в) коммуникативные умения г) управлять изменениями;

2) управленческие умения: а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (четко ставить задачи и контролировать их исполнение, распределять задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку, поощрять подчиненных к обучению и профессиональному развитию, демонстрировать уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновлять других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели) б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений, решения принимаются взвешенно с учетом возможных рисков, выстраивать систему мотивации на основе прозрачных и понятных показателей, нести ответственность за свои решения и действия).

Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.;

2) проведение консультаций;

3) проведение экспертизы;

4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

6) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

8) подготовка аналитических, информационных и других материалов организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Начальник отдела должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

На начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1. непосредственное руководство Отделом в соответствии с Положениями об Отделе и Управлении и оказание содействия в обеспечении осуществления начальником Управления его полномочий;
2. осуществление в пределах своей компетенции контроля за своевременным выполнением подчиненными гражданскими служащими поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, Министра, курирующего заместителя Министра, начальника Управления, находящихся на исполнении в Отделе;
3. обеспечение подготовки по поручению начальника Управления информационных материалов, отчетов и иных документов, связанных с деятельностью Отдела;
4. принятие в пределах своей компетенции мер по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан, организаций и учреждений, поступивших в Отдел на исполнение;
5. осуществление подготовки в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов по вопросам оценки состояния окружающей среды и экологической экспертизы в Республике Дагестан и, в частности, в Министерстве;
6. организация планомерной и эффективной работы Отдела,
7. контроль и направление работы специалистов отдела, требование от них безусловного и качественного выполнения своих функциональных обязанностей,
8. определение задач и ответственности специалистов Отдела,
9. участие в разработке предложений для Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан по основным направлениям государственной политики в области охраны окружающей среды,
10. разработка и подготовка к утверждению указаний, рекомендаций по нормативно-методическому и организационному обеспечению государственной экологической экспертизы и нормирования природопользования,
11. предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня,
12. участие в процессе организации и проведения государственной экологической экспертизы,
13. прием по акту и дача оценки экспертным заключениям внештатных экспертов,
14. обеспечение предоставления средствам массовой информации по их запросам сведений о результатах проведения экологической экспертизы,
15. подготовка по результатам экологической экспертизы рекомендаций и другую объективную информацию для принятия решения компетентными органами,
16. подготовка отчета о деятельности отдела государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду,
17. предоставление государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору,
18. предоставление государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий,
19. реализация мероприятий по рекультивации несанкционированных свалок в рамках федерального проекта «Чистая страна»,
20. осуществление приема в установленном порядке декларации о воздействии на окружающую среду от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах II категории, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды и подлежащих региональному экологическому надзору,
21. осуществление приема в установленном порядке отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах II и III категорий, подлежащих региональному экологическому надзору,
22. ведение государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному экологическому надзору,
23. ведение реестра загрязненных нефтью и нефтепродуктами территорий и водных объектов Республики Дагестан,
24. участие в разработке проектов нормативно-правовых актов Республики Дагестан в области охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности, организации и проведения государственной экологической экспертизы, а также предложений по внесению изменений и дополнений в региональные правовые акты в этих областях,
25. участие в разработке и организации выполнения на территории Республики Дагестан целевых и ведомственных программ и проектов в области охраны окружающей среды и экологической безопасности,
26. участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства в области охраны окружающей среды,
27. подготовка предложения для обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, органы судебной власти материалов о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан в области охраны окружающей среды и природопользования,
28. обеспечение рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений (жалоб, заявлений) граждан в установленном законом порядке, а также осуществление контроля за их своевременным исполнением
29. обеспечение рассмотрения материалов, поступающих в Отдел, в сроки, установленные нормативными документами, приказами, распоряжениями Министерства,
30. обеспечение подготовки отчетов о деятельности Отдела,
31. осуществление работы в программе «Единая система электронного документооборота» (ЕСЭД),
32. уведомление Министра, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
33. осуществление на основании поручений и указаний Министра и начальника Управления иных функций,
34. распределение обязанности между работниками Отдела;
35. внесение предложений о поощрении работников Отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.3. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, начальник отдела имеет также право на:

1. представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об Управлении и положением об отделе;
2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела от других подразделений Министерства;
3. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
4. осуществлять необходимое взаимодействие с другими подразделениями Министерства;
5. вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности отдела;
6. пользоваться банками данных Министерства и органов исполнительной власти Республики Дагестан;
7. характеризовать подчиненных гражданских служащих, вносить предложения начальнику Управления о применении в отношении них мер поощрения или взыскания;
8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве, Положением об Управлении, положением об отделе;
9. оказание консультативной и методической помощи по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

начальник отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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 и кадровых вопросов (каб. № 311) следующие документы:

а) [личное заявление](http://www.mnr.gov.ru/docs/Образец%20заявления%20на%20конкурс.doc) на имя врио министра;

б) заполненную и подписанную [анкету](http://www.mnr.gov.ru/docs/Анкета.doc), форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 22.04.2022 № 986-р), с приложением фотографии 3x4;

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/Медицинское%20заключение.doc) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, согласно учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=E7625E45D06E1E374E9958DFBD43200E5B489EF5DFD0F9F8065E59D88567AE9FFFA2EC10F03F5BX0kBL), 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 N 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** **12.08.2024 г. по 02.09.2024 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» <http://gossluzhba.gov.ru>/, в разделе «Образование», подраздел «Тесты для самопроверки». Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.