|  |
| --- |
| **Ведущая группа должностей категории «руководители»**  **Заместитель начальника управления государственного надзора**  **Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса**  Кемеровская область - Кузбасс  Кемерово  **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда), руб.**  от 39 000 до 44 500  **Прием документов**  с 14.10.2021 по 03.11.2021    **Тип объявления**  Конкурс на замещение вакантной должности  **Источник вакансии, наименование государственного органа или организации**  Министерство природных ресурсов и экологии Кузбасса  **Область профессиональной служебной деятельности**  Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология  **Вид профессиональной служебной деятельности**  Регулирование в области охраны окружающей среды  **Группа должности**  Ведущая  **Категория должности**  Руководители  **Должностные обязанности**   1. на территории Кемеровской области - Кузбасса осуществляет региональный государственный экологический надзор на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, по следующим видам: государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха, государственный надзор в области обращения с отходами (за исключением радиоактивных отходов), государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, государственный надзор за соблюдением требований к обращению озоноразрушающих веществ; 2. ведет производство по делам об административных правонарушениях в полном объеме в соответствии с КоАП РФ, представляет интересы Министерства по делам об административных правонарушениях во всех судебных органах в соответствии с выданной ему доверенностью; 3. проводит проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в рамках регионального государственного экологического надзора; 4. осуществляет ввод постановлений о назначении административного штрафа в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах; 5. рассматривает поступившие в управления на исполнение обращения граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям управления в рамках регионального государственного экологического надзора.   Государственные гарантии государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса закреплены в главе 12 Закона Кемеровской области – Кузбасса от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области – Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Закон Кемеровской области – Кузбасса № 103-ОЗ).  Основные права, обязанности государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 22-26 Закона Кемеровской области № 103-ОЗ.  **Ответственность**  Гражданский служащий Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с федеральными законами, Законом Кемеровской области № 103-ОЗ, иными законами Кемеровской области – Кузбасса несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:   1. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; 2. за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; 3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей; 4. за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц; 5. за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 6. за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 7. за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов; 8. за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта; 9. за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать; 10. за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей; 11. за разглашение вверенных персональных данных.   **Показатели эффективности и результативности**  **профессиональной служебной деятельности**  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:  1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;  2) качество выполненной работы:  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;  3) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;  4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;  5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;  6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;  7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;  9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;  10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций, сотрудников на действия (бездействие) гражданского служащего.  11) своевременная подготовка документов, связанных с организацией, проведением и завершением контрольных мероприятий; отсутствие проверок, проведенных с нарушением установленных сроков проведения; отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными.  **Тип служебного контракта**  Бессрочный |
| **Служебный распорядок**  Командировки - 10% служебного времени  5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 17-30  Нормированный служебный день  **Дополнительная информация**  Методы оценки кандидатов: тестирование, индивидуальное собеседование.  С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации, в целях принятия мер по предупреждению рисков для здоровья граждан тестирование и индивидуальное собеседование могут быть проведены в дистанционной форме (онлайн тестирование, индивидуальное собеседование с использованием системы видеоконференцсвязи).  **В связи с этим в анкете необходимо указать актуальный адрес электронной почты.  На указанный Вами адрес будут высланы аутентификационные данные для прохождения тестирования и проведения собеседования в дистанционной форме.**  **Знания и умения:**  **Знания:**  Базовые знания:  Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  е) [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165163&intelsearch=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%E7%E0%EA%EE%ED+%EE%F2+07.05.2013+%B9+79-%D4%C7);  ж) Устава Кемеровской области - Кузбасса;  з) Закона Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса»;  и) Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области – Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»;  к) [Закона Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»](http://www.ako.ru/Anticorruption/NPA/57-oz/Закон%20Кемеровской%20области%2057-ОЗ%20от%2008-05-2007.doc);  л) Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;  м) Постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 16.03.2020 N 132 "О Министерстве природных ресурсов и экологии Кузбасса";  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; основ делопроизводства и документооборота.  Профессиональные знания:   1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 2. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; 3. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" 4. Водный кодекс; 5. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; 6. Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»; 7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; 8. Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» 9. [Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102038321) 10. Федеральный закон от 26.07.2019 № 195-ФЗ «О проведении эксперимента по квотированию выбросов загрязняющих веществ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части снижения загрязнения атмосферного воздуха» 11. [Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102152700) 12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 14. закон Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды»; 15. постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»; 16. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; 17. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; 18. Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»; 19. постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»; 20. постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»; 21. постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»; 22. постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;   Функциональные знания:  1) знание порядка подготовки и принятия законов Кемеровской области - Кузбасса, иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса и Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса;  2) знание порядка подготовки официальных отзывов на проекты законов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса;  3) знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;  4) навыки работы с разными источниками информации (включая сеть Интернет);  5) навыки сбора, обобщения, структурирования и анализа данных;  6) владение навыками подготовки делового письма, взаимодействия с организациями, государственными органами, государственными и муниципальными служащими, населением;  7) знание методов обработки статистической информации и анализа статистических данных.  8) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  9) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  10) институт предварительной проверки обращения и иной информации, поступившей в управление государственного надзора Министерства;  11) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  12) ограничения при проведении проверки;  13) меры, принимаемые по результатам проверки;  14) основания проведения и особенности внеплановых проверок;  15) порядок рассмотрения обращений граждан;  Понятие, цели и порядок организации регионального государственного экологического надзора (в области охраны атмосферного воздуха; за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр; в области обращения с отходами; в области использования и охраны водных объектов; за соблюдением требований к обращению озоноразрушающих веществ);  знания и опыт работы в области охраны окружающей среды, в области производства по делам об административных правонарушениях, в области осуществления регионального государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.  порядок первичного учета оснований, результатов проверок, процессуальных документов.  **Умения:**  Базовые умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  совершенствовать свой профессиональный уровень;  работать в стрессовых условиях;  умение управлять изменениями.  Профессиональное умения:  организации и обеспечения выполнения задач;  эффективного планирования работы и рабочего времени;  работы с большим объемом информации;  анализа и прогнозирования;  организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  систематического повышения своей квалификации;  сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег, недопущения личностных конфликтов;  систематизации информации;  работы со служебными документами;  адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;  стратегического планирования с учетом особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.  руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач;  контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений и вносимых предложений;  уметь планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; обеспечивать расстановку кадров;  вести деловое общение, переговоры и беседы;  организовывать и проводить плановые, внеплановые, выездные, документарные, предварительные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в рамках регионального государственного экологического надзора;  ведение производств по делам об административных правонарушениях в полном объеме в соответствии с КоАП РФ,  рассмотрение поступивших в управления на исполнение обращения граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям управления государственного надзора Министерства в рамках регионального государственного экологического надзора;  владеть общими вопросами в области обеспечения информационной безопасности;  готовить проекты документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;  применять нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности;  Функциональные умения:  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  соблюдение процессуальных сроков;  проведение плановых и внеплановых документарных проверок;  проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  осуществление контроля исполнения предписаний, представлений;  системное мышление;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  планирование рабочего времени;  организация работы по эффективному взаимодействию с представителями других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организациями и гражданами;  осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения, с учетом установленных сроков;  работа с информационными системами электронного документооборота (импорт и экспорт электронных документов, подписание электронных документов, отправка документов, проверка статуса, формирование отчетности).  **Квалификационные требования к стажу**  Не предъявляются  **Требования к уровню образования**  Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Химия», «Прикладная математика», «Прикладная информатика в экономике», «Биология», «Техносферная безопасность» или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям) и направлениям подготовки по иному направлению подготовки (специальности) при условии наличия переподготовки по соответствующей программе или повышения квалификации.  **Дополнительные требования:** знания и опыт работы в области охраны окружающей среды. Знания и опыт работы в области производства по делам об административных правонарушениях, осуществления регионального государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.  **Тестовые вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям:** <https://ako.ru/organy-vlasti/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-uchastnikov-konkursa.php>  Документы для участия в конкурсе направляются заказным письмом по почте с пометкой на конверте **«Конкурс»** по адресу: **650000, г. Кемерово, пр. Советский, 63, Министерство природных ресурсов и экологии Кузбасса.**  **Время и место приема документов**  Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (обед с 12-00 до 13-00), г. Кемерово, пр. Советский, 63. |

**Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет размещена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами**

**Телефон для справок: 8 (3842) 58-27-79**