

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантных должностей по Кемеровской области

Южно-Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление) объявляет первый этап конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления:

- отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности:

- ведущий специалист – эксперт – 2 единицы;
- специалист – эксперт;
- старший специалист 1 разряда;

- Новокузнецкий отдел государственного экологического надзора

- главный специалист – эксперт – 3 единицы;
- ведущий специалист – эксперт – 2 единицы;
- специалист – эксперт – 3 единицы;
- старший специалист 1 разряда – 2 единицы;

- межрегиональный отдел информационно – аналитического обеспечения и делопроизводства:

- ведущий специалист – эксперт;

- межрегиональный отдел бухгалтерского, финансового и административно-хозяйственного обеспечения:

- главный специалист – эксперт;
- специалист – эксперт.

К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования:

владение государственным языком Российской Федерации, российское гражданство;

наличие образования:

для должностей главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста – эксперта, специалиста-эксперта - высшее образование в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

для должности старшего специалиста 1 разряда, - среднее профессиональное образование;

без предъявления требований к стажу работы.

Документы для участия в конкурсе представляются в межрегиональный отдел кадрового обеспечения, профилактики коррупционных и иных правонарушений Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора лично, посредством направления по почте по адресу: 650000, г. Кемерово, ул. Ноградская, д.19 А, каб. 201 или в электронном виде с использованием официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет".

Справочный телефон: (3842) 36-19-28, контактное лицо Акельева Марина Владимировна.

Документы принимаются ежедневно с 08-00 до 12-00 часов и с 12-45 до 17-00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) дней.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Срок представления документов: с 07 февраля по 27 февраля 2020 года (включительно).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в действующей редакции), с фотографией;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов 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);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение о наличии (отсутствии) заболевания, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н).

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление 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, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Условия прохождения гражданской службы: профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Южно-Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора, должностным регламентом. Гражданскому служащему проводится аттестация один раз в три года. Условия работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормированный служебный день, командировки 5-10% служебного времени.

Конкурс проводится в соответствии с приказом Росприроднадзора от 01.10.2018 № 395 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования» и единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Управление организует прием документов кандидатов, проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур: тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В ходе конкурсной процедуры проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест) на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется кандидатам в письменной форме не позднее, чем за 15 дней до его начала. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса: 20 марта 2020 года. Место проведения второго этапа конкурса: г. Кемерово, ул. Ноградская, д. 19А, каб. 202.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация о вакансиях размещена также на сайте: <https://gossluzhba.gov.ru/>

Информация о вакантной должности
главного специалиста-эксперта Новокузнецкого отдела государственного
экологического надзора

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Новокузнецк
4. Примерный размер денежного содержания	от 24800,00 руб. до 27000,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ

пакет	"О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях; осуществляет плановые и внеплановые мероприятия по государственному экологическому надзору, лицензионному контролю в компетенции Управления по направлениям деятельности отдела; обеспечивает своевременное и полное рассмотрение поступивших обращений в соответствии с действующим законодательством РФ; проводит проверки соблюдения требований законодательства РФ в области охраны окружающей среды (по направлениям деятельности отдела) и в области лицензирования деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в соответствии с приказами по Управлению на основании действующих нормативно-правовых документов РФ; своевременно направляет в Службу судебных приставов постановления о наложении административных штрафов, не оплаченных добровольно в установленные КоАП РФ сроки; готовит отчеты, справки, аналитическую информацию по вопросам деятельности отдела; ведет служебную переписку; по поручению руководства Управления отстаивает позиции, защищает права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление.
8. Знания и умения	Знания и умения в области осуществления контрольно – надзорной деятельности, знания и умения в области осуществления предоставления государственных услуг.
9. Дополнительные требования к кандидатам	высшее образование по специальностям: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Инженерная защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Химия», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водотведение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

Информация о вакантной должности
ведущего специалиста-эксперта Новокузнецкого отдела государственного экологического надзора

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Новокузнецк
4. Примерный размер денежного содержания	от 22600,00 руб. до 24900,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ

пакет	"О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществляет плановые и внеплановые мероприятия по государственному экологическому надзору, лицензионному контролю в компетенции Управления по направлениям деятельности отдела; по информации других государственных органов, органов местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных КоАП РФ, возбуждает дела об административных правонарушениях, проводит административные расследования, принимает меры по пресечению и предотвращению правонарушений, разъясняет нарушителям законодательства требования законодательства РФ, их права и обязанности; обеспечивает своевременное и полное рассмотрение поступивших обращений.
8. Знания и умения	Знания и умения в области осуществления контрольно – надзорной деятельности, знания и умения в области осуществления предоставления государственных услуг.
9. Дополнительные требования к кандидатам	высшее образование по специальностям: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Инженерная защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Химия», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водоотведение», «Техносферная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

Информация о вакантной должности
специалиста-эксперта Новокузнецкого отдела государственного экологического надзора

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Новокузнецк
4. Примерный размер денежного содержания	от 17500,00 руб. до 21500,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществляет плановые и внеплановые мероприятия по государственному экологическому надзору (по направлениям деятельности отдела), лицензионному контролю в компетенции Управления; по информации других государственных органов, органов местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных КоАП РФ, возбуждает дела об административных правонарушениях, проводит административные расследования, принимает предусмотренные действующим законодательством РФ меры по пресечению и предотвращению правонарушений, разъясняет нарушителям

	законодательства требования законодательства РФ, их права и обязанности.
8. Знания и умения	Знания и умения в области осуществления контрольно – надзорной деятельности, знания и умения в области осуществления предоставления государственных услуг.
9. Дополнительные требования к кандидатам	высшее образование по специальностям: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Инженерная защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Химия», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водоотведение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

Информация о вакантной должности
старшего специалиста 1 разряда Новокузнецкого отдела государственного экологического надзора

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Обеспечивающие специалисты, группа: Старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Новокузнецк
4. Примерный размер денежного содержания	от 16900,00 руб. до 21300,00 руб.
5. Командировки	нет
6. Тип служебного контракта	Бессрочный
7. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
8. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществляет документационное обеспечение деятельности отдела; запрашивает и обрабатывает оперативную информацию от организаций; принимает и передает телефонограммы, факсовые сообщения; ведет делопроизводство отдела, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и сдачу в архив; обеспечивает сохранность материалов проверок, проведенных сотрудниками – государственными инспекторами; ведет регистрацию поступающих жалоб и обращений от граждан и организаций; осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением; обеспечивает оперативное прохождение в отделе документов и служебной корреспонденции; ведет журналы учета материалов проверок, выданных предписаний и дел об административных правонарушениях.
9. Знания и умения	Знать: Конституцию РФ, законодательство о гражданской службе и противодействии коррупции, Федеральные законы: от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Минкультуры России

	<p>от 25.08.2010 № 558; организацию системы электронного документооборота, порядок обработки, учета, хранения и поиска документов, организацию межведомственного электронного документооборота, правила формирования номенклатурных дел и порядка их передачи на архивное хранение.</p> <p>Уметь: Работать с компьютером и оргтехникой; работать в операционной системе, с текстовыми, табличными и графическими редакторами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать.</p> <p>Создавать, отправлять и получать электронные сообщения, пользоваться информационно - телекоммуникационными сетями; систематизировать информацию; составлять деловые письма, работать со справочными нормативно-правовыми базами.</p>
10. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Среднее профессиональное образование по специальностям «Документоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Геология», «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водопользование», «Геоэкология», «Инженерная защита окружающей среды», «Гидрология», «Водные ресурсы и водопользование», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Экология и природопользование», «Горное дело», «Юриспруденция», и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.</p>

Информация о вакантной должности
ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела
информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Кемерово
4. Примерный размер денежного содержания	от 22600,00 руб. до 24900,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение информации о результатах надзорной деятельности Управления; оказывать техническое сопровождение работы общественной приемной; готовить отчеты, справки, аналитическую информацию; оказывать техническое сопровождение системы электронного документооборота; планировать мероприятия по информатизации, определять политику в области программного обеспечения (приобретение,

	<p>замена версий, программное сопровождение); решать вопросы обеспечения компьютерной техникой с учетом конфигурации и технических характеристик приобретаемой компьютерной техники, рационального распределения техники, оптимальных сроков эксплуатации, целесообразности ремонта и модернизации, приобретения и распределения расходных материалов; организовывать техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования; поддерживать функционирование локальной компьютерной сети (вопросы изменения конфигурации сети, доступа пользователей сети к сетевым банкам данных в целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации); оказывать консультационную помощь специалистам Управления при работе с компьютерными программами и техникой. Организовывать, координировать и контролировать работу по документационному обеспечению (делопроизводству) Управления; контролировать техническое и информационное обеспечение официального сайта Управления, формировать ленту новостей; организовывать совещания при руководителе Управления; подготавливать пресс-релизы и другие информационные материалы по результатам деятельности Управления для представителей СМИ.</p>
<p>8. Знания и умения</p>	<p>Знать: Конституцию РФ, законодательство о гражданской службе, о противодействии коррупции; Федеральные законы: от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений и организаций»; постановления Правительства РФ: от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказы Минкультуры России: от 25.08.2010 № 558, от 31.03.2015 № 526, от 31.07.2007 № 1182.</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок составления планово-отчетной документации, централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. Понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципы алгоритмов защиты, основы защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптозащиты информации с ограниченным доступом, не содержащей</p>

	<p>сведений, составляющих государственную тайну. Знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, оборудование, принципы построения).</p> <p>Уметь: работать в системе электронного документооборота; разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов; подготавливать аналитические, информационные и другие материалы; работать с сайтом; устанавливать, настраивать и работать с пользовательским программным обеспечением, вводом в домен, разграничением доступа; определять неисправности офисной техники; осуществлять техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; разрабатывать технические задания при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; применять современные ИКТ в государственных органах.</p>
9. Дополнительные требования к кандидатам	<p>высшее образование по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на межрегиональный отдел информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Управления.</p>

Информация о вакантной должности
ведущего специалиста-эксперта отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Кемерово
4. Примерный размер денежного содержания	от 22600,00 руб. до 24900,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Принимать заявки на получение и выдачу комплексных экологических разрешений; принимать к рассмотрению декларации о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому

	<p>надзору; принимать к рассмотрению отчеты о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, отчеты о выполнении программы повышения экологической эффективности; рассматривать нормативы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, вредных физических воздействий на атмосферный воздух и временно согласованных выбросов, готовить проекты приказов об утверждении нормативов ПДВ (ВСВ) и оформлять нормативы ПДВ (ВСВ) для утверждения; вести учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и вредное воздействие на атмосферный воздух; готовить проекты приказов и оформлять разрешения на выбросы; вести информационный ресурс о выдаче разрешений и согласовании нормативов ПДВ; принимать к рассмотрению документы, необходимые для установления ПДВ; по поручению центрального аппарата Росприроднадзора организовывать и проводить государственную экологическую экспертизу федерального уровня; рассматривать нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, готовить проекты приказов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и оформлять документы об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение; принимать отчетность об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов, представляемую юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах III категории, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору; вести государственный кадастр отходов; осуществлять государственный учет в области обращения с отходами; вести информационный ресурс об установленных нормативах, о принятой отчетности, внесении сведений в государственные реестры в сфере обращения с отходами; рассматривать материалы по установлению нормативов допустимых и временно согласованных сбросов веществ и микроорганизмов (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для водопользователей и абонентов централизованных сетей; готовить проекты приказов и оформлять разрешения на сбросы веществ и микроорганизмов (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты; вести информационный ресурс о выдаче разрешений и согласовании нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты; осуществлять прием статистической отчетности по форме 2-ТП; вести информационный ресурс о выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух; вести работу по паспортизации отходов I-IV класса опасности; вносить данные в ГИС ПТК «Госконтроль».</p>
8. Знания и умения	Знания и умения в области осуществления контрольно – надзорной деятельности, знания и умения в области осуществления предоставления государственных услуг.
9. Дополнительные требования к кандидатам	Высшее образование по специальностям: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»,

	«Инженерная защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Химия», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водоотведение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.
--	--

Информация о вакантной должности
специалиста-эксперта отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной
деятельности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Кемерово
4. Примерный размер денежного содержания	от 17500,00 руб. до 21500,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Принимать заявки на получение и выдачу комплексных экологических разрешений; принимать к рассмотрению декларации о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору; принимать к рассмотрению отчеты о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, отчеты о выполнении программы повышения экологической эффективности; рассматривать нормативы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, вредных физических воздействий на атмосферный воздух и временно согласованных выбросов, готовить проекты приказов об утверждении нормативов ПДВ (ВСВ) и оформлять нормативы ПДВ (ВСВ) для утверждения; вести учет объектов, оказывающих НВОС и вредное воздействие на атмосферный воздух; принимать к рассмотрению документы, необходимые для установления ПДВ; рассматривать нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, оформлять документы об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение; принимать отчетность об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов; вести государственный кадастр отходов; осуществлять государственный учет в области обращения с отходами; вести информационный ресурс об установленных нормативах, о принятой отчетности, внесении сведений в государственные реестры в сфере обращения с отходами; рассматривать материалы по установлению нормативов допустимых и временно согласованных сбросов веществ и микроорганизмов (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для водопользователей и абонентов централизованных сетей;

	вести информационный ресурс о выдаче разрешений и согласовании нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты; осуществлять прием статистической отчетности по форме 2-ТП; вести информационный ресурс о выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух; вести работу по паспортизации отходов I-IV класса опасности; вносить данные в ГИС ПТК «Госконтроль».
8. Знания и умения	Знания и умения в области осуществления контрольно – надзорной деятельности, знания и умения в области осуществления предоставления государственных услуг.
9. Дополнительные требования к кандидатам	Высшее образование по специальностям: «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Инженерная защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Химия», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водотведение», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

Информация о вакантной должности
главного специалиста-эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового
и административно-хозяйственного обеспечения

10. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
11. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: старшая
12. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Кемерово
13. Примерный размер денежного содержания	от 24800,00 руб. до 27000,00 руб.
14. Тип служебного контракта	Бессрочный
15. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Краткое описание должностных обязанностей	
17. Знания и умения	Знать: Конституцию РФ, НПА в рамках компетенции Росприроднадзора, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления, основы организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы с поручениями Президента РФ, Правительства РФ, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов РФ, судебными запросами, обращениями граждан, порядка работы со служебной информацией, в т.ч. содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, правил

	<p>подготовки и оформления проектов НПА, докладных, служебных записок и других документов, порядка организации и методики проведения контрольных мероприятий в отношении находящихся в ведении Росприроднадзора организаций, общих положений законодательства о порядке заключения и исполнения договоров (государственных контрактов), а также специфики исполнения (порядок приёмки, оплаты и т.д.) договоров (государственных контрактов), форм и методов работы с применением АСУ; правила и нормы охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основы делопроизводства и системы документооборота. В области ИКТ: основы аппаратного и программного обеспечения; общие вопросы в области информационной безопасности; учетные системы; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы по сбору, обработке, хранению и анализу данных.</p> <p>Уметь практически применять НПА, планировать, анализировать и прогнозировать деятельность; вести деловую переписку.</p>
18. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление. Направление подготовки (специальности) высшего образования: экономика, экономическая теория, мировая экономика, национальная экономика, экономика, финансы и кредит, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономика и управление на предприятии (по отраслям).</p>

Информация о вакантной должности
специалиста-эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового
и административно-хозяйственного обеспечения

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: старшая
3. Расположение рабочего места	Кемеровская область, г. Кемерово
4. Примерный размер денежного содержания	от 17500,00 руб. до 21500,00 руб.
5. Тип служебного контракта	Бессрочный
6. Гарантии / социальный пакет	согласно ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Краткое описание должностных обязанностей	Осуществлять учет основных средств (обработка первичных документов, ведение бухгалтерских регистров по учету поступления, внутреннего перемещения и выбытия, ежемесячное начисление и учет их амортизации); осуществлять взаимодействие с Росимуществом; работать на межведомственном портале по управлению государственной собственностью; осуществлять учет материальных запасов; обрабатывать путевые листы, готовить приказы по нормам

	<p>расходования ГСМ; вести журнал учета выданных доверенностей; представлять ежеквартальную отчетность по учету недвижимого и движимого имущества в МТУ Росимущества и другую отчетность по учету основных средств, материальных запасов в органы статистики; составлять заявки на кассовый расход; осуществлять ведение кассовых операций; вести учет расчетов с подотчетными лицами; осуществлять оформление приказов о командировании; вносить информацию о командировочных расходах в ПТК «Госконтроль».</p>
<p>8. Знания и умения</p>	<p>Знать: Конституцию РФ, законодательство о гражданской службе, противодействии коррупции, федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказы Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 24.11.2014 № 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", от 30.12.2015 N 221н (Порядок учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета), приказ ФСБ РФ от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций</p>

	<p>юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иные акты законодательства РФ, акты Президента РФ и Правительства РФ, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора, Управления и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.</p> <p>Знать: порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности; систему регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); порядок проведения инвентаризации денежных средств, ТМЦ, расчетов с поставщиками и подрядчиками; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>Уметь: применять НПА; систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности; использовать основные и специальные методы экономического анализа информации; готовить аналитические материалы и заключения, работать в системе электронного документооборота.</p>
<p>9. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.</p>