

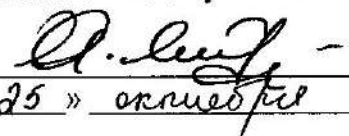


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)**

КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Кавказского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

 - Х.С. Алхасов
« 25 » октября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и спецработы**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и спецработы (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование государственной гражданской службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Управления либо лицу, исполняющему его обязанности и в прямом подчинении начальника Отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и спецработы.

1.7. На государственного служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы Управления.



2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущий специалист-эксперт отдела не установлено требование к стажу гражданской службы.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
 - 4) норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих.
 - 5) основ делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время, и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии



коррупции»;

3) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

9) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

10) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами,

претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

24) 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»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (с изменениями на 24 ноября 2016 года)»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

28) Приказ Ростехнадзора от 28.06.2011 г. № 328 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

29) Приказ Ростехнадзора от 13.03.2017 г. № 77 «Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей»;

30) Приказ Ростехнадзора от 16.08.2016 г. № 343 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

31) Приказ Ростехнадзора от 09.09.2009 г. № 784 «О ведомственных наградах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

32) Приказ Ростехнадзора от 04.04.2012 г. № 229 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

33) Приказ Ростехнадзора от 30.06.2011 г. № 340 « Об утверждении и введении в действие Инструкции по кадровому делопроизводству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела, должны включать:

- 1) понятия, цели, элементы государственного управления;
- 2) основные направления совершенствования государственного управления;
- 3) основные модели и концепции государственной службы
- 4) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 5) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 6) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) Порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- 2) Порядок формирования и ведения личного дела государственного гражданского служащего;
- 3) Порядок прохождения государственной гражданской службы;
- 4) Порядок работы комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим;
- 5) Порядок обращения граждан;
- 6) Порядок проведения аттестации государственным гражданским служащим;
- 7) Порядок присвоения классовых чинов государственным гражданским служащим;
- 8) Порядок проведения конкурса на замещения вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 9) Порядок формирования кадрового резерва;
- 10) Порядок работы жилищной подкомиссии о предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
- 11) Порядок проведения служебных проверок;
- 12) Порядок награждения на федеральной государственной гражданской службе;
- 13) Порядок ведения трудовых книжек гражданских служащих;
- 14) Порядок работы со служебными удостоверениями;
- 15) Порядок ведения Реестра государственных гражданских служащих;
- 16) Составлять установленную отчетность в соответствии с компетенцией отдела кадров, спецработы и документационного обеспечения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание основ управления персоналом;
- 2) функции кадровой службы;
- 3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;
- 4) процедура подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

5) процедура ходатайствования о награждении;

6) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготавливать проекты приказов и распоряжений Управления по личному составу, по отпускам, о поощрении, о проведении служебных проверок, о дисциплинарных взысканиях;

2) ведение личных дел гражданских служащих Управления;

3) ведение трудовых книжек гражданских служащих Управления;

4) организация работы комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим;

5) формирование списков застрахованных лиц, приобретающих право на пенсию и представлять их в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в Ворошиловском районе;

6) организация подготовки ответов (разъяснений) гражданам и организациям по



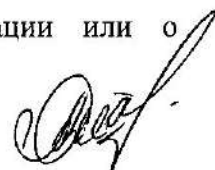
вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 7) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- 8) организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;
- 9) организация работы по проведению конкурса на замещения вакантных должностей государственной гражданской службы и формированию кадрового резерва;
- 10) организация наставничества новых работников, контроль прохождения испытательного срока;
- 11) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении гражданскую службу;
- 12) организация работы по обработке (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных;
- 13) организация работы по проведению служебных проверок;
- 14) организация работы по награждению на федеральной государственной гражданской службе;
- 15) организация работы по ведению Реестра государственных гражданских служащих.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о



приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

12) сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) сообщать руководителю Управления, органам прокуратуры или другим государственным органам обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

14) принимать меры для предотвращения неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации.

15) не осуществлять действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети.

16) уведомлять письменно руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст.3196; 26.03.2007, № 13, ст.1531; 20.07.2009, № 29, ст.3658) (далее – Указ Президента № 885).

3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.4. По поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать 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.

3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией Отдела Управления.

3.6. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан:

1) Осуществлять по поручению начальника Отдела сбор, анализ, оценку, обобщение информации и готовить аналитические, информационные, справочные и иные материалы о состоянии работы с кадрами, а также вносить предложения по ее улучшению и разрешению возникающих проблем.

2) По поручению начальника Отдела Управления участвовать в комплексных, тематических и контрольных проверках деятельности структурных подразделений Управления.

3) Осуществлять работу со специализированной кадровой программой и компьютерной базой данных.

4) Разрабатывать проекты приказов и иных правовых актов Управления по личному составу.

5) Осуществлять работу по ведению трудовых книжек и форм Т-2, Т-2ГС работников Управления, а также внесению в них записей, связанных с прохождением государственной службы и трудовой деятельностью.

6) Осуществлять подготовку к утверждению графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Управления.

7) Осуществлять контроль исполнения графика ежегодных отпусков работников Управления.

- 8) Осуществлять работу по оформлению всех видов отпусков сотрудников Управления в части, отнесенной к компетенции Отдела Управления.
- 9) Осуществлять работу по оформлению листков нетрудоспособности сотрудников Управления в части, отнесенной к компетенции Отдела Управления.
- 10) Осуществлять работу по формированию табелей учета рабочего времени работников Управления.
- 12) Осуществлять работу по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.
- 15) Осуществлять консультирование работников Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы и трудовых отношений.
- 16) Организация обработки и защиты персональных данных Управления;
- 3.7. Осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела Управления.

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ ведущий специалист-эксперт Отдела Управления имеет право на:

- 4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.
- 4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
- 4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
- 4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.
- 4.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
- 4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.
- 4.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
- 4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.
- 4.10. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
- 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
- 4.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.



- 4.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.
- 4.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.
- 4.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.
- 4.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.
- 4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.19. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.20. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления по поручению начальника Отдела Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.21. Внесение руководству Управления предложений, направленных на улучшение работы Отдела Управления и совершенствование деятельности Управления.
- 4.22. Использование иных прав и осуществление иных полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.

5. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. За несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба.

5.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных

законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

5.9. За несоблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, иных правовых актов Ростехнадзора и Управления.

5.10. За нарушение служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины.

5.11. За уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;

5.12. За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.13. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.

5.14. За нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации подготовки и согласования основных официальных документов Ростехнадзора: проектов приказов (в части, касающейся компетенции Отдела Управления), инструкций, протоколов, извещений, заключений, докладных записок, справок, обзоров, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, правил (участие в подготовке), тезисов;

6.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- консультирования работников Управления по вопросам прохождения государственной службы и трудового законодательства;
- контроля исполнения графика ежегодных отпусков работников Управления.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(проектов приказов (в части, касающейся компетенции Отдела Управления), инструкций, протоколов, извещений, заключений, докладных записок, справок, обзоров, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, правил (участие в подготовке), тезисов.

7.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов по оформлению всех видов отпусков сотрудников Управления;
- приказов о командировании и командировочных удостоверениях работникам управления;
- подготовки необходимых документов для утверждения графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Управления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-



эксперт Отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора

Ведущим специалистом-экспертом Отдела государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего;
- полнота применения прав, предоставленных данным регламентом;
- своевременное предоставление планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;



реализацию задач, возложенных на специалиста - эксперта Отдела Управления;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки указаний и распоряжений вышестоящих руководителей.

Составил:

Начальник отдела



З.Р. Деккушева

Согласовано:

Заместитель руководителя



Д.П. Заварзин

Начальник отдела правового обеспечения

Ю.В. Иванов

