



**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
« 01 » _____ 08 _____ 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела
контрольно-правового обеспечения Кавказского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения (далее – Отдел) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-014.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов, распоряжений, договоров, государственных контрактов и иных документов, а так же осуществление полномочий, входящих в компетенцию отдела, ведение претензионно-исковой работы Управления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Управления.

1.4. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, прямо подчиняется руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления - начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего Отдела, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, а в случае его отсутствия на специалиста 1 разряда Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого гражданского служащего, замещающего должность в Отделе.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

2.2.2. Для должности старшего специалиста 1 разряда Отдела не установлено требований к стажу.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

– порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

– меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

– порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

– права и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

– понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

– меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью.

д) основные знания и умения по применению электронно-вычислительной техники:

– умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

– умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

– умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

– умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

д) знание указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов и распоряжений Управления и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность старшего специалиста 1 разряда Отдела и регулирующих деятельность Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

е) знание прав и обязанностей должности старшего специалиста 1 разряда Отдела, закрепленные в настоящем должностном регламенте;

ж) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в области ведения бюджетного учета.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные навыки;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области организации работы и планирования.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен образование не ниже среднего профессионального по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», 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.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 13 июня 2001 г. № 63-ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 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»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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

23) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 июня 2016 г. № 251 «Об утверждении Положения о Кавказском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

24) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 ноября 2017 № 510 «Об оказании методической помощи и о проверке контрольно-надзорных отделов территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

25) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 22 декабря 2009 г. № 1046 «Об утверждении Положения о порядке представления интересов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов в судах Российской Федерации»;

26) Приказ Ростехнадзора от 16 августа 2016 г. № 343 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

27) Приказ Ростехнадзора от 28 июня 2011 г. № 328 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

28) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.3. Иные профессиональные знания включают:

1) понятия, цели, элементы государственного управления;

2) основные направления совершенствования государственного управления;

3) знание правоприменительной практики, в том числе определений, решений и постановлений и иных нормативно - правовых актов Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов Российской Федерации, Европейского суда по правам человека, иных органов судебной системы;

4) знание актов государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и Управления;

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовка проектов приказов и распоряжений Управления;

2) подготовка проектов ответов гражданам и организациям в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) ведение претензионно-исковой работы;

4) представление интересов Управления в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и учреждениях.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

3) понятие официального отзыва на проект нормативного правового акта: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) порядок и особенности производства по делам об административных правонарушениях;

5) порядок и особенности оформления процессуальных документов;

6) порядок судопроизводства в судах различных юрисдикций и инстанций;

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

2) подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

3) подготавливать методические рекомендации, разъяснения;

4) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

5) организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

6) участвовать в работе по проведению служебных проверок;

7) подготавливать проекты ответов гражданам и организациям в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

8) вести претензионно-исковую работу;

9) представлять интересы Управления в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и учреждениях.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ):

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок территориального органа Ростехнадзора;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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).

выполнять требования нормативно-правовых, распорядительных и иных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) и Управления.

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

3.1.3. По поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора и Управления в отношениях с другими органами государственной власти, организациями, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

3.1.4. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела.

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

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

3.1.7. В соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28 ноября 2017 № 510 «Об оказании методической помощи и о проверке контрольно-надзорных отделов территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» организовывать и проводить проверочные мероприятия контрольно-надзорных отделов территориальных органов Управления.

3.1.8. Выявлять правовые проблемы в деятельности Управления и потребности в правовом обеспечении этой деятельности.

3.1.9. Готовить отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам правоприменительной практики и состоянию правовой работы.

3.1.10. Выявлять причины и условия, способствующие нарушению законности должностными лицами Управления, участвовать в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.

3.1.11. Проводить правовую экспертизу проектов приказов, инструкций и других ненормативных и иных правовых актов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.12. Осуществлять организационно-методическое обеспечение деятельности Управления.

3.1.13. Оказывать отделам, по их запросам, юридическую помощь в подготовке проектов ненормативных правовых актов.

3.1.14. Подготавливать и представлять руководителю Управления предложения об отмене или изменении издаваемых должностными лицами ненормативных правовых актов.

3.1.15. Разрабатывать методические рекомендации, а также проекты ненормативных правовых актов, направленных на повышение эффективности правовой работы Управления.

3.1.16. Осуществлять подготовку проектов типовых документов, используемых подразделениями Управления.

3.1.17. Разъяснять государственным гражданским служащим Управления положения действующего законодательства, осуществлять инструктирование по правовым вопросам.

3.1.18. Отвечать на запросы структурных подразделений Управления по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

3.1.19. Участвовать в разработке и реализации программ повышения правовой квалификации, юридических знаний и навыков сотрудников Управления, в проведении занятий и семинаров по правовым вопросам в системе повышения квалификации и других формах обучения.

3.1.20. Осуществлять ознакомление государственных гражданских служащих Управления с требуемыми законодательными и иными нормативными актами, оказывать им помощь в поиске необходимых правовых документов.

3.1.21. Обеспечивать правовыми средствами взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами.

3.1.22. Отвечать на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов.

3.1.23. Организовывать разработку ненормативных правовых актов, регулирующих претензионно-исковую работу Управления.

3.1.24. Представлять в установленном порядке интересы Управления в судебных органах, прокуратуре, иных органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.1.25. Участвовать в подготовке процессуальных документов.

3.1.26. Осуществлять методическое руководство и сопровождение деятельности по вопросам правового обеспечения обособленного структурного подразделения Управления по Республике Дагестан.

3.1.27. Обобщать информацию, полученную от структурных подразделений, для подготовки отчетности в Центральный аппарат.

3.1.28. Осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела Управления.

IV. Права

4.1. Старший специалист 1 разряда Отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суде их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 1 разряда Отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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 подтверждение 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 действующим законодательством.

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 подтверждение 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 действующим законодательством.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- сбора, накопления, хранения и обработке материалов по правовым вопросам;
- подготовки статистических и иных отчетных документов;
- иных вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведения правовой экспертизы проектов распорядительных и организационных документов;

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

7.1. Старший специалист 1 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об Отделе;
- должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;
- графиков отпусков государственных гражданских служащих Отдела.

7.2. Старший специалист 1 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов и распоряжений Управления по основной деятельности;
- инструкций, положений, указаний, поручений и иных документов Управления в пределах компетенции Отдела;
- типовых форм статистической информации, предоставляемых в Управление;
- номенклатуры дел Отдела.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации; регламентом Ростехнадзора;
- приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;
- приказами, распоряжениями, а также иными актами Управления;
- руководителем и заместителями руководителя Управления.

IX. 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

9.1. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда Отдела 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена и иных показателей;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

И.О. заместителя руководителя
управления - начальника Отдела



А.А. Молчанова