



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Кавказского управления  
Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору

  
\_\_\_\_\_ А.В. Цалиев  
« 11 » 01 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность старшего специалиста 3 разряда отдела правового  
обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения  
деятельности по Республике Северная Осетия – Алания Кавказского управления  
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федерального государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старшего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения деятельности по Республике Северная Осетия – Алания (далее – старший специалист 3 разряда Отдела) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-016.

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

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

1.4. Назначение на должность старший специалист 3 разряда Отдела и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Старший специалист 3 разряда Отдела прямо подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя по Республике Северная Осетия-Алания Управления, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда Отдела.

## II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Старший специалист 3 разряда Отдела должен иметь образование не ниже средне профессионального.

2.2.2. Для должности старшего специалиста 3 разряда Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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) знания 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, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знаниями 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) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

– перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и

поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знаниями 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) основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

- 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).

#### 2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий.

### 2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление в целом и на его структурные подразделения в отдельности, либо иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

2) Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

3) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 22) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 23) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

- 24) Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 25) Приказ Ростехнадзора от 11.08.2015 № 305 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности»;
- 26) Приказ Ростехнадзора от 23.06.2014 № 260 (ред. от 30.06.2017) Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по ведению реестра заключений экспертизы промышленной безопасности;
- 27) Приказ Ростехнадзора от 08.04.2019 № 140 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;
- 28) Приказ Ростехнадзора от 29.07.2019 № 293 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».
- 29) Приказ Ростехнадзора от 16.04.2012 № 254 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»;
- 30) Приказ Ростехнадзора от 12.08.2015 № 312 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по утверждению деклараций безопасности поднадзорных гидротехнических сооружений, находящихся в эксплуатации»;
- 31) Приказ Ростехнадзора от 02.10.2015 № 394 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)»;
- 32) Приказ Ростехнадзора от 03.11.2015 № 447 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по согласованию правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)»;
- 33) Приказ Ростехнадзора от 20.09.2018 № 452 «Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации»;
- 34) Приказ Ростехнадзора от 30.11.2020 № 471 «Об утверждении Требований к регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и ведению государственного реестра опасных производственных объектов»;
- 35) Приказ Ростехнадзора от 27.11.2019 № 454 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору государственной услуги по вводу

в эксплуатацию лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, после осуществления их монтажа в связи с заменой или модернизации».

2.3.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта Отдела, включают:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 7) права заявителей при получении государственных услуг;
- 8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 10) ведение делопроизводства в информационной системе «Дело», АИС.
- 11) порядок оформления и регистрации документов;
- 12) порядок составления архивного дела;
- 13) требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;
- 14) документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- 15) особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;
- 16) формировать и направлять межведомственные запросы;
- 17) рассматривать заявительные документы в рамках предоставления государственных услуг;
- 18) оформление документов, подтверждающих предоставление государственной услуги;
- 19) принятие решения о возврате документов, представленных для предоставления государственной услуги по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги;
- 20) работа с заявителями по принципу «одного окна».

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, делового письма;
- 2) работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 3) работа в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе;
- 4) работа с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах;
- 5) работа с базами данных.

2.3.5 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы управления и организации труда;
- 2) процесс прохождения гражданской службы;
- 3) нормы делового общения;
- 4) служебный распорядок;

- 5) порядок работы со служебной информацией;
- 6) аппаратное и программное обеспечение;
- 7) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 8) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 9) основы психологии и межличностных отношений;
- 10) акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;
- 11) нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;
- 12) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работать с людьми, эффективно планировать служебное время,
- 2) обеспечивать выполнение поставленных руководством задач,
- 3) вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег,
- 4) анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере,
- 5) выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Старший специалист 3 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 обязан:

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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 представителю нанимателя 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);

3.1.2. Старший специалист 3 разряда Отдела оказывает гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора следующие государственные услуги:

- 1) ведение реестра заключений экспертизы промышленной безопасности;
- 2) прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации.

Государственные услуги оказываются в соответствии с разработанными Ростехнадзором административными регламентами по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг) и приказами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в которых определены сроки и последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Ростехнадзора и его территориальных органов при исполнении государственных функций (предоставлении государственных услуг), относящихся к сфере деятельности Управления.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Рассматривать письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией Отдела.

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

3.1.7. Рассматривать в установленные сроки и подготавливать ответы на письма, жалобы и запросы, поступающие от граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги по лицензированию взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации; осуществлять регистрацию распорядительных документов на проведение проверок в подсистеме «Документооборот» КСИ Ростехнадзора.

3.1.8. Старший специалист 3-го разряда Отдела при осуществлении административных процедур при предоставлении государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации обязан осуществлять следующие действия:



- проверять уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами;
- осуществлять учет уведомлений и внесение сведений в Реестр;
- вносить изменений в сведения, содержащиеся в Реестре;
- исправлять допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- оформлять уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.9. Старший специалист 3 разряда Отдела при осуществлении административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации заключений экспертиз промышленной безопасности обязан осуществлять следующие действия:

- 1) вести территориальный раздел заключений экспертиз промышленной безопасности по РСО-Алания на основании единых нормативно-методических и программных принципов, разрабатываемых и представляемых центральным аппаратом Ростехнадзора;
- 2) информировать о ходе исполнения государственной услуги посредством электронной почты, телефонной связи или почтовых уведомлений по запросу заявителей;
- 3) осуществлять предварительное рассмотрение заявления и документов;
- 4) принимать решения по результатам предварительного рассмотрения, а также принимать решения о возврате документов, представленных для предоставления государственной услуги, по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги;
- 5) оформлять проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) передавать результаты предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за работу с заявителями по принципу «одного окна»;
- 7) вносить информацию о регистрируемом заключении экспертизы промышленной безопасности в базу данных государственного реестра, присваивать регистрационный номер;
- 8) оформлять уведомление о внесении заключения экспертизы промышленной безопасности, предоставлять его на подпись руководителю Управления или его заместителю;
- 9) обеспечивать сохранность информации в бумажном и электронном виде;
- 10) осуществлять дополнительные действия, связанные с ведением территориального раздела реестра заключений промышленной безопасности по РСО-Алания.

#### **IV. Права**

4.1. Старший специалист 3 разряда Отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» 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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ,

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 Управления;

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 3 разряда Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, 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.

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

6.1. Старший специалист 3 разряда Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

приема и возврата заявления и документов на предоставление государственных услуг, а также отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственных услуг.

6.2. Старший специалист 3 разряда Отдела самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовки информационно-справочных материалов, отчет о работе отдела, в пределах своей компетенции.

#### **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 3 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-проекты ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) Ростехнадзора и иных федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан в пределах своей компетенции;

7.2. Старший специалист 3 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отчеты о работе 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 3 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность старший специалист 3 разряда Отдела, осуществляется 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;
- 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 3 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 Российской Федерации № 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.

### **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 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 (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию 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, соотношение 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 (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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

своевременного предоставления планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;

оперативности принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на главного специалиста - эксперта Отдела;

выполнения в полном объеме и в установленные сроки указаний и распоряжений вышестоящих руководителей.

Начальник отдела



М.К. Керимова