



**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
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность старшего специалиста 1 разряда отдела правового обеспечения,
организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения деятельности
по Чеченской Республике Кавказского управления Ростехнадзора**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старшего специалиста 1 разряда отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения деятельности по Чеченской Республике (далее – Отдел) 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 11-4-4-014.

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 и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления осуществляется решением руководителя Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, прямо подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя по Чеченской Республике Управления либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, должен иметь средне-профессиональное образование.

2.2.2. Для должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих.

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий:

знаниями 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).

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.

знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

–перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

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.

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:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.3. Профессионально–функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, должен иметь не ниже средне–профессионального образования по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Делопроизводство», «Прикладная математика и информатика», «Информационные технологии» «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная информатика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 10) постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 11) 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»;
- 12) 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»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 14) приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 15) приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 16) приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;
- 17) приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.3.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда отдела Управления должны включать:

- порядок оформления и регистрации документов;
- порядок составления архивного дела;

- требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;
- документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

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

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, делового письма;
- работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе, управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- работы с базами данных.

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

- основы управления и организации труда;
- процесс прохождения гражданской службы;
- нормы делового общения;
- служебный распорядок;
- порядок работы со служебной информацией;
- систематизацию информации при работе со служебными документами;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы психологии и межличностных отношений;
- акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;
- нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

Работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда отдела Управления обязан:

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

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 Управления;

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;

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

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. 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. Выполнять мероприятия по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-технических систем, компьютерной и оргтехники, программно-

аппаратных комплексов, средств защиты информации серверных помещений в обособленном структурном подразделении по Чеченской Республике Управления;

3.1.6. Выполнять анализ информационно-технического оснащения обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления;

3.1.7. Выполнять мероприятия по подключению обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления к внешним глобальным и региональным сетям, взаимодействие с сервис-провайдерами, каналными операторами и операторами связи, обеспечение подключения удаленных коммуникационных узлов подразделений к защищенной региональной мультисервисной сети Управления.

3.1.8. При временном отсутствии пользователя информационной системы персональных данных Отдела Управления (нетрудоспособность, отпуск, командировка, обучение и т.д.) осуществлять временную блокировку его учетных записей по заявке начальника соответствующего отдела обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления, в котором работает пользователь.

3.1.9. При увольнении пользователя информационной системы персональных данных Отдела Управления осуществлять блокировку учетных записей из всех указанных в заявке начальника соответствующего отдела обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления, в котором работает пользователь, списков доступа.

3.1.10. Реализовать мероприятия по информационной безопасности, в том числе, выполняет комплекс мероприятий по антивирусной защите.

3.1.11. Принимать участие в мероприятиях по инвентаризации имущества обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления;

3.1.12. Являться ответственным лицом за предоставление доступа к информационным ресурсам Отдела Управления.

3.1.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.14. Применять в работе методические материалы, разрабатываемые Ростехнадзором;

3.1.15. Выполнять мероприятия по организации доступа в помещения, где размещены средства информатизации, коммуникации и хранятся носители информации;

3.1.16. Выполнять мероприятия по обеспечению электронного обмена между отделами обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления;

3.1.17. Направлять отчет о потребности обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления в компьютерной и оргтехнике, средствах связи и телекоммуникации консультанту в отдел документационно-информационного обеспечения Управления;

3.1.18. Вносить предложения по развитию информационно-технических систем обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления, по совершенствованию использования информационно-технических средств и систем, эксплуатируемых в обособленном структурном подразделении по Чеченской Республике Управления;

3.1.19. Обеспечивать совместимость информационных систем обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

3.1.20. Выполнять мероприятия по резервному копированию баз данных обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления и их хранению;

3.1.21. Выполнять мероприятия по установке, диагностике и настройке системного и прикладного программного обеспечения в обособленном структурном подразделении по Чеченской Республике Управления;

3.1.22. Выполнять мероприятия по администрированию баз данных информационных и нормативно-справочных систем, установленных в обособленном структурном подразделении по Чеченской Республике Управления, включая организацию системы доступа пользователей и учет информационных ресурсов;

3.1.23. Выполнять все требования единой технической политики защиты информации в обособленном структурном подразделении по Чеченской Республике Управления;

3.1.24. Оказывать методическую помощь сотрудникам обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

IV. Права

4.1. Старший специалист 1 разряда отдела Управления имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 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 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 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 № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

членство в профессиональном союзе.

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным

законом № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

проведение по его заявлению служебной проверки.

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

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 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 1 разряда отдела Управления 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 должностных лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего регламента, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и 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 нарушения 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 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 действующим законодательством.

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

6.1. Старший специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи отделам обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике по вопросам в части технического сопровождения и информационного наполнения;

6.2. Старший специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременного выявления попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых крипто средствах или ключевых документах к ним;

- немедленным принятием мер по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи крипто средств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

- обеспечению совместимости информационных систем обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления.

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 специалиста 1 разряда отдела Управления обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела и обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Старший специалиста 1 разряда Отдела вправе участвовать в:

- подготовке проектов организационно – распорядительных и иных документов обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике;

- работе комиссий обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике по вопросам, входящим в компетенцию 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 Управления 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 Управления, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительства 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 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.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- качеству выполненной работы: подготовка 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;
- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или 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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник Отдела

З.Д. Гойсултанов

