****

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**(РОСТЕХНАДЗОР)**

**КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮРуководитель Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.С. Алхасов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г  |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

1. **Общие положения**
	1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела документационно – информационного обеспечения Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору(далее-Управление)относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-3-010.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.4. Назначение на должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения непосредственно подчиненяется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела документационно – информационного обеспечения исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела документационно – информационного обеспечения.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности консультанта отдела документационно – информационного обеспечения устанавливаются следующие требования квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.2.3. Для должности консультанта отдела документационно – информационного обеспечения ведущих должностей федеральной гражданской службы – не установлено требований к стажу гражданской службы.

2.3.3. 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) 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 сообщение;

– 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) 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).

д) 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 консультанта отдела документационно – информационного обеспечения 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) прав и обязанностей должности консультанта отдела документационно – информационного обеспечения, закрепленные в настоящем должностном регламенте;

ж) знаний и умений 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 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 консультанта отдела документационно – информационного обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлению «государственное и муниципальное управление», «делопроизводство», «информационные технологии» 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 консультантаконсультанта отдела документационно – информационного обеспечения, 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 закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

5) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

10) 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»;

11) 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»;

12) приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635
«Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

13) 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».

14) постановление Правительства от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.3.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела 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;

- правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультантаотдела документационно – информационного обеспечения, 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, работы с базами данных.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультантаотдела документационно – информационного обеспечения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы управления и организации труда;

- процесс прохождения гражданской службы;

- нормы делового общения;

- служебный распорядок;

- порядок работы со служебной информацией;

- 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.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультантаотдела документационно – информационного обеспечения, 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. Консультант отдела документационно – информационного обеспечения 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 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 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).

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 в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

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

3.1.5. организует свою работу в Отделе в соответствии с задачами, определенными Положением об Управлении, Положением об Отделе, требованиями и поручениями начальника отдела, руководителя Управления или его заместителей по вопросам входящим в компетенцию Отдела, планом работы отдела;

3.1.6. является ответственным лицом за предоставление доступа к информационным ресурсам Ростехнадзора, Управления;

3.1.7. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. применяет в работе методические материалы, разрабатываемые Ростехнадзором;

3.1.9. планирует и выполняет мероприятия по обеспечению электронного обмена между структурными подразделениями Управления;

3.1.10. определяет потребность Управления в компьютерной и оргтехнике, средствах связи и телекоммуникации, составляет заявки на ее приобретение;

3.1.11. вносит предложения по развитию информационно-технических систем Управления, по совершенствованию использования информационно-технических средств и систем, эксплуатируемых в Управлении;

3.1.12. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации;

3.1.13. обеспечивает соблюдение пользователями криптосредств конфиденциальности при обращении со сведениями, которые им доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

3.1.14. обеспечивает точное выполнение пользователями криптосредств требований к обеспечению безопасности персональных данных;

3.1.15. обеспечивает надежное хранение эксплуатационной и технической документации к криптосредствам, ключевых документов, носителей информации ограниченного распространения;

3.1.16. своевременное выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

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

3.1.18. разрабатывает техническую документацию для проведения закупок оргтехники, запасных частей, расходных материалов, оказания услуг связи, Интернет-услуг, услуг по предоставлению права пользования справочно-информационными базами данных, сопровождению программ по ведению бюджетного учета и другим услугам в части информационно-коммуникационного обеспечения;

3.1.19. обеспечивает совместимость информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

3.1.20. планирует и выполняет мероприятия по внедрению, сопровождению и администрированию информационно-технических систем и систем управления базами данных, эксплуатируемых в Управлении и территориальных отделах;

3.1.21. планирует и выполняет мероприятия по резервному копированию баз данных Управления и их хранению;

3.1.22. реализует мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия с органами государственной статистики, территориальными органами ФНС России, государственными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, другими организациями;

3.1.23. обеспечивает техническое сопровождение и информационное наполнение, во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

3.1.24. координирует работу структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

3.1.25. готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках функций, возложенных на отдел;

3.1.26. оказывает методическую помощь сотрудникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.27. разрабатывает методические материалы, инструкции и другие нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.28. формирует отчетность по предмету деятельности отдела;

3.1.29. во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Управления, готовит статистическую информацию о деятельности Управления, полученную на основе сведений, содержащихся в базах данных информационных систем, обеспечивающих деятельность Управления;

3.1.30. соблюдает правила Служебного распорядка Управления;

3.1.31. выполняет иные поручения руководства отдела.

3.1.32. выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет допуск согласно должностным обязанностям;

3.1.33. осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) и поручениями Ростехнадзора и Управления.

**IV. Права**

4.1. Консультант отдела документационно – информационного обеспечения 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. Консультант отдела документационно – информационного обеспечения 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 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.

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 консультант отдела документационно – информационного обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления по вопросам в части технического сопровождения и информационного наполнения;

6.1.2. Во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

6.1.3. Координация работ структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

6.1.4. Обеспечение технического сопровождения и информационного наполнения.

6.2. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела документационно – информационного обеспечения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Своевременного выявления попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

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

6.2.3. Разработки технической документации для проведения закупок оргтехники, запасных частей, расходных материалов, оказания услуг связи, Интернет-услуг, услуг по предоставлению права пользования справочно-информационными базами данных, сопровождению программ по ведению бюджетного учета и другим услугам в части информационно-коммуникационного обеспечения;

6.2.4. Обеспечению совместимости информационных систем Управления 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. Консультант отдела документационно – информационного обеспечения обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Консультант отдела документационно – информационного обеспечения вправе участвовать в:

- подготовке проектов организационно – распорядительных и иных документов Управления по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Управления;

- работе комиссий Управления 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 консультант отдела документационно – информационного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения, 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;

 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 консультанта отдела документационно – информационного обеспечения 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.

**X. Показатели эффективности и результативности**

 **профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела документационно – информационного обеспечения 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).

Начальник отдела Д.А. Волк

Лист ознакомления

с должностным регламентом

государственного гражданского служащего, замещающего должность

консультанта отдела документационно – информационного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Датаознакомления | Подпись в ознакомлении |
| 1 |  2 |  3 |  4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |