****

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

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

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

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

Регулирование промышленности и энергетики;

Регулирование жилищно–коммунального хозяйства и строительства.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере промышленной безопасности подъемных сооружений и оборудования, работающего под избыточным давлением;

 Регулирование в сфере промышленной безопасности горнорудной, угольной и металлургической промышленности;

 Регулирование в сфере промышленной безопасности взрывопожароопасных объектов хранения и переработки растительного сырья;

 Регулирование в сфере промышленной безопасности предприятий химического и оборонно–промышленного комплекса, транспортирования опасных веществ;

 Регулирование в сфере безопасности электротехнических и тепловых установок и сетей;

 Регулирование в сфере безопасности гидротехнических сооружений;

 Осуществление государственного строительного надзора;

 Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Старший пециалист 1 разряда Отдела Управления, подчиняется начальнику отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта Отдела.

1. **Квалификационные требования**
	1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально -функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Отдел.

2.2.2. Без предъявления требований к стажу.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; знания в области информационно–коммуникационных технологий:

а) 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 старшего специалиста 1 разряда Отдела и регулирующих деятельность Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

е) прав и обязанностей должности старшего специалиста 1 разряда Отдела, 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.

* + 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, должен иметь образование не ниже средне-профессионального по специальности «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Конституция Российской Федерации;

# 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

# 4) Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 30.11.1994 № 51;

# 5) «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 14.11.2002 № 138;

# 6) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Федеральный закон от 30.12.2001 № 195;

# 7) «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2002 № 95;

# 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

# 9) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28.06.2016 № 251 «Об утверждении Положения о Кавказском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

# 10) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты других министерств и ведомств, а так же нормативно-правовые акты Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Отдела.

# 2.2.3 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

# - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

# - понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки;

# - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

# - классификация моделей государственной политики;

# - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

# - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

# - ведение претензионно-исковой работы по защите интересов Управления;

# - правовой экспертизы договоров и контрактов.

# 2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

# - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

# - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

# - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

# - подготовка аналитических, информационных и других материалов;

# - организация и проведение мониторинга применения законодательства.

# 2.2.5. Иные профессиональные знания:

# - знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

# - знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

# - знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

# - наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, правовом, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Управления), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

# 1. подготавливать проекты приказов и распоряжений Управления;

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

# 3. ведение претензионно-исковой работы;

# 4. осуществление правовой экспертизы договоров, контрактов, дополнительных соглашений;

# 5. представления интересов организации в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и учреждениях.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Старший специалист 1 разряда Отдела обязан:

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

 исполнять поручения 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. Выявлять правовые проблемы в деятельности Управления и потребности в правовом обеспечении этой деятельности;

3.1.6. готовить отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам правоприменительной практики и состоянию правовой работы, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.7. участвовать в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности;

3.1.8. разрабатывать проекты приказов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.9. совместно с другими подразделениями Управления рассматривать жалобы и заявления физических и должностных лиц и иные обращения, в которых указывается на нарушения законности в деятельности Управления;

3.1.10. оказывать структурным подразделениям Управления по их запросам, юридическую помощь в подготовке проектов правовых актов;

3.1.11. проводить правовую экспертизу издаваемых должностными лицами правовых актов, проектов государственных контрактов и договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Управления;

3.1.12. осуществлять контроль состояния правовой работы в Управлении;

3.1.13. осуществлять сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам;

3.1.14. подготавливать необходимые справочные материалы по действующему законодательству Российской Федерации;

3.1.15. подготавливать совместно с другими подразделениями Управления, либо самостоятельно, предложения об отмене или изменении устаревших, либо фактически утративших силу правовых актов, имеющихся в нормативном фонде;

3.1.16.обеспечивать правовыми средствами взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами, подготавливать ответы на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и других контролирующих органов;

3.1.17. участвовать в разработке правовых актов, регулирующих претензионно-исковую работу Управления;

3.1.18. готовить документы Отдела к оперативному совещанию Управления и иные.

3.1.19. Осуществлять иные законные функции, определяемые заместителем руководителя - начальником Отдела Управления.

**IV. Права**

4.1. Старший специалист 1 разряда Отдела имеет право:

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

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

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

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

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

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

**V. Ответственность**

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

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений 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 старший специалист 1 разряда Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- сбора, накопления, хранения и обработке материалов по правовым вопросам;

- иных вопросов, входящих в его компетенцию.

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

- проведения правовой экспертизы проектов государственных контрактов и договоров.

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

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

- документов, входящих в компетенцию Отдела;

- Положения об Отделе;

- проекте графиков отпусков Отдела

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

- должностных регламентов;

- номенклатуры дел Отдела.

**VIII**. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и**

 **иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями

специалиста 1 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

 регламентом Ростехнадзора;

 приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;

 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 специалиста 1 разряда Отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**X. Показатели эффективности и результативности**

 **профессиональной служебной деятельности**

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

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

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

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

Заместитель руководителя-начальник
межрегионального отдела

контрольно-правового обеспечения Ю.В. Иванов

Лист ознакомления

с должностным регламентом

старшего специалиста 1 разряда

межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения

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