****

**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"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старшего специалиста 3 разряда межрегионального отдела государственного энергетического надзора**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда межрегионального отдела государственного энергетического надзора (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 11-4-4-016.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование в сфере безопасности электротехнических и тепловых установок и сетей

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда Отдела осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, также подчиняется заместителю руководителя Управления, руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого старшего специалиста 3 разряда Отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

2.1.2. Для должности старшего специалиста 3 разряда Отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в области документооборота и делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального, направления подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Технологические машины и оборудование», «Энергетическое машиностроение», «Прикладная механика», «Делопроизводство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ;
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;
5. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
7. Федеральный закон Российской Федерации «Об электроэнергетике» от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ;
8. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
9. постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 30 июля 2004 г. № 401;
10. постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477;
11. постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральном государственном энергетическом надзоре» от 20 июля 2013 г. № 610;
12. Иные профессиональные знания;
13. Знание государственного языка Российской Федерации (русский язык), знания в области документооборота и делопроизводства, знания в области информационно-коммуникационных технологий;
14. общих понятий об устройстве и эксплуатации энергоустановок, тепловых сетей, средствах измерения, учета и контроля электроэнергии, тепловой энергии заземляющих устройств;
15. порядка оформления в соответствующих журналах учета регистрации электротехнических лабораторий, допуска в эксплуатацию энергоустановок, результатов технической учебы, оформления отчетных документов;
16. порядка оформления результатов проверки знаний граждан;
17. учета несчастных случаев и аварий на объектах потребителей электрической энергии.

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

1) заполнение журналов учёта и регистрации;

2) ведение учёта и контроля за своевременностью ответов на обращения граждан.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела Управления,должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
3. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
4. делового письма;
5. работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой;
6. работы с электронными таблицами и базами данных.

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

1. проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
2. проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
3. формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
4. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
5. выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов
6. ведение консультаций и разъяснений порядка исполнения государственных функций в области электроэнергетики.
7. ведение делопроизводства Отдела.

**3. Должностные обязанности**

* 1. Старший специалист 3 разряда Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации обязан:
1. 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;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать служебный распорядок Управления;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. 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;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
10. 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.
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
13. сообщать руководителю Управления, органам прокуратуры или другим государственным органам обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;
14. своевременно представлять надлежащим образом оформленные информационные материалы об основной деятельности отдела Управления для размещения на сайте Управления;
15. организовывать и контролировать работу по предотвращению неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации;
16. не осуществлять действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;
17. осуществлять контроль за сотрудниками отдела по недопущению действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;
18. уведомлять письменно руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
	1. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации.
	2. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
	3. По поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления 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 привлечено Управление.
	4. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела Управления.
	5. Старший специалист 3 разряда обязан:

3.6.1. Вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.6.2. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с другими должностными лицами.

3.6.3. Своевременно исполнять отдельные задания начальника отдела;

3.6.4. Обеспечивать соблюдение требований Правил охраны труда и производственных инструкций;

3.6.5. Непрерывно повышать свой уровень знаний;

3.6.6. Своевременно изучать нормативно-правовые акты, руководящие документы, приказы и распоряжения Управления;

3.6.7. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию и хранению архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

3.6.8. Проходить в установленные сроки повторные, на рабочем месте, внеплановые и целевые инструктажи;

3.6.9. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;

3.6.10. Иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами.

3.6.11. В соответствии с приказом Ростехнадзора от 20 сентября 2014 года № 430 « О внедрении в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору подсистемы «Контрольно-надзорная деятельность» Комплексной системы информатизации Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору», вносить информацию о подконтрольных объектах , проверках и произошедших аварий и несчастных случаев в Комплексную систему информатизации(КСИ).

3.6.12. Ведение журналов по административному делопроизводству по вынесенным постановлениям и оказанным услугам в соответствии с утвержденными формами.

**4. Права**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ старший специалист 3 разряда Отдела имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. 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.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

4.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. 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, других документов и материалов.

4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Членство в профессиональном союзе.

4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

4.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

4.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

 Старший специалист 3 разряда Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. 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 федеральными законами;

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

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба;

5.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

5.7. Совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

5.9. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

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

6.1.1 Подготовки инструкций, докладных и пояснительных записок, предложений, справок, перечней, списков, отзывов, планов и отчетов в установленной сфере деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивания информации, сведений, материалов и отчетов у должностных лиц структурных подразделений Управления.

* + 1. Подготовке документов в соответствии с его компетенцией;

6.1.4. Ведению и хранению документации в соответствии с установленным порядком.

6.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1 Подготовки информационно-справочных материалов, отчетов о работе по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

6.2.2. Подготовки проектов: рапортов, докладных, служебных записок по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

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

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

- запросов в Ростехнадзор, органы власти, организации, предпринимателям без образования юридического лица;

- ответов на запросы Ростехнадзора, органов власти, организаций, граждан;

- приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- ежемесячных планов работы отдела;

- отчетов о работе отдела.

- рапортов, докладных записок по деятельности Отдела;

- предложений по совершенствованию работы Отдела, установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

и других документов в установленной сфере деятельности Отдела.

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

- ответов по результатам рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- отчетов, рапортов и докладных записок, относящимся к сфере деятельности Отдела.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**9. 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**

Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда Отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 **10.** **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора**

Старшим специалистом 3 разряда отдела государственные услуги не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

- полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

- 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, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Составил:

И.о.начальника Отдела П.А. Беляков

Согласовано:

Заместитель руководителя Д.П. Заварзин

Заместитель руководителя - начальник

межрегионального отдела

контрольно-правового обеспечения Ю.В.Иванов

Начальник отдела кадров и спецработы З.Р. Деккушева

Лист ознакомления

с должностным регламентом

старшего специалиста 3 разряда межрегионального отдела государственного энергетического надзора Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата и росписьв ознакомлении |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |