**ПРОЕКТ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность**

**начальника отдела обеспечения деятельности по Республике Дагестан**

1. **Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника отдела обеспечения деятельности по Республике Дагестан (далее – отдел) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-007.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Управления.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности специалиста 1 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

**2.2. Базовые квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда Отдела, должен иметь образование не ниже уровня средне-профессионального образования.

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

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

а) 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста - эксперта финансово-хозяйственного 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.

**Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

**2.3. 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 направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция», «Экономическая безопасность»; «Менеджмент организации», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие по данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2.  Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
4. Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
7. Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
8. Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
9. Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
10. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
11. Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
12. Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
13. Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
15. Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
16. Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»;

1. Федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
2. Закона Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
3. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
4. Кодекса об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);
5. Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);
6. Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);
7. Налогового кодекса Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);
8. Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
9. Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
10. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
11. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
12. Указа Президента Российской Федерации от 15 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
13. Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
14. Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
15. Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
16. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
17. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
18. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
19. Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
20. Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
21. Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
22. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
23. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;
24. Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
25. Указа Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
26. Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
27. Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
28. Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
29. Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
30. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
31. Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
32. Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
33. Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
34. постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
35. постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;
36. постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
37. постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
38. постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».
39. постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
40. постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;
41. постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
42. постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;
43. постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
44. постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
45. постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
46. постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
47. постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;
48. постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 539 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений»;
49. постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
50. постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
51. постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
52. постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
53. постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
54. постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
55. распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 года № 442-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»;
56. распоряжения Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;
57. приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
58. Положения о Кавказском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

2.3.3.  Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1. основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;
2. основы макроэкономической, бюджетной, долговой, налоговой, денежно-кредитной политики Российской Федерации;
3. основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;
4. систему регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
5. практику применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями**:**

1. формирование и ведение реестра источников доходов;
2. анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного учета и отчетности;
3. правила эксплуатации зданий и сооружений;
4. система технической и противопожарной безопасности;
5. разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
6. правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
2. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
3. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
4. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
6. проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
7. ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Старший специалист 1 разряда отделаобязан:

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).

* + 1. Организовывать, координировать и контролировать деятельность отдела и осуществлять общее руководство.
		2. Обеспечивать планирование и организацию деятельности отдела, контроль за качеством ее осуществления.
		3. Разрабатывать должностные регламенты на должности государственной гражданской службы отдела.
		4. Осуществлять подготовку и представление на утверждение отчетов по исполнению планов работы Отдела, приказов, указаний и иных правовых актов Управления.
		5. Организовывать работу по подготовке проектов приказов на командирование, предоставление отпусков, служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		6. Осуществлять подготовку и представление на утверждение отчетов по исполнению планов работы Отдела, приказов, указаний и иных правовых актов Управления.
		7. Организовывать работу по подготовке необходимых материалов для работы аттестационной и конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.
		8. Организовывать работу по подготовке необходимых материалов для работы комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет.
		9. Организовывать работу по проведению квалификационного экзамена гражданских служащих.
		10. Организовывать работу по подготовке документов (готовить предложения) по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Управления на территории Кабардино-Балкарской Республики.
		11. Организовывать работу по формированию, учету и ведению личных дел работников.
		12. Организовывать работу по ведению, учету и хранению трудовых книжек и форм Т-2, Т-2 ГС работников Управления, а также внесению в них изменений, связанных с прохождением государственной гражданской службы и трудовой деятельностью.
		13. Готовить предложения по повышению квалификации и стажировке гражданских служащих.
		14. Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего служебного распорядка, ведет учет рабочего времени работников Управления на территории Кабардино-Балкарской Республики.
		15. Осуществлять подготовку к утверждению графика ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников Управления.
		16. Организовывать работу по сбору и представлению в отдел кадров и спецработы Управления первичной кадровой документации.
		17. Организовывать работу по осуществлению воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в обособленном структурном подразделении по Кабардино-Балкарской Республике Управления.
		18. Участвовать в подготовке документов для назначения пенсии за выслугу лет.
		19. Готовить материалы по награждению и поощрению работников государственными и ведомственными наградами.
		20. Обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом [от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ](http://www.pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102132775&backlink=1&&nd=102126779) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
		21. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.
		22. Оказывать федеральным государственным служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации [от 12 августа 2002 г. № 885](http://www.pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102132775&backlink=1&&nd=102077149), а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими Управления, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
		23. Обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
		24. Проводить правовое просвещение федеральных государственных служащих.
		25. Проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами Управления, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими Управления, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.
		26. Участвовать в проведении служебных проверок, в подготовке соответствующих материалов по привлечению служащих к дисциплинарной ответственности
		27. Осуществлять консультирование работников Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы и трудовых отношений.
		28. Проводить работу по обеспечению выполнения сотрудниками Управления требований охраны труда.
		29. Осуществлять подготовку статистической отчетности и обеспечивать ее передачу в Управление, другие ведомства и организации, в структурные подразделения Управления по назначению.
		30. Обеспечивать администрирование поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий, наделенных Ростехнадзором как главным администратором доходов федерального бюджета, а также субъектами Российской Федерации в части доходов, зачисляемых в бюджеты иных уровней.
		31. Осуществлять функции в части администрирования доходов и предоставления отчетности в финансово-хозяйственный отдел;
		32. Осуществлять представление отчетной и иной информации в части администрирования доходов в соответствии с утвержденными формами и в сроки доведенными финансово-хозяйственным отделом Управления.
		33. Осуществлять своевременное представление авансовых отчетов финансово-хозяйственному отделу Управления, а именно в течение 2-х дней со дня возвращения государственных гражданских служащих и работников из командировки.
		34. Осуществлять сбор и представление в финансово-хозяйственный отдел первичных финансовых документов, счетов и актов сверок по коммунальным услугам в сроки, доведенные финансово-хозяйственным отделом Управления.
		35. Вносить предложение о целесообразности списания, модернизации, ремонта основных средств и нематериальных активов.
		36. Подготавливать сведения для проведения закупок для нужд обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления.
		37. Организовывать проведение работ по содержанию и техническому обслуживанию закрепленных Управлением за отделами зданий (помещений).
		38. Организовывать работы по проведению текущего ремонта закрепленных
		39. Управлением за отделами зданий (помещений).
		40. Организовывать транспортное обеспечения обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления,
		41. Обеспечивать пожарную безопасность и сохранность имущества обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления;
		42. Обеспечивать и осуществлять контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в зданиях и помещениях, занимаемых структурными подразделениями Управления, расположенными на территории Кабардино-Балкарской Республики;
		43. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию и хранению архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отделов Управления, находящихся на территории Кабардино-Балкарской Республики, а также обеспечение их сохранности.
		44. Осуществлять контроль за:

– исправностью инженерных сетей и оборудования (электроснабжение, освещение, водоснабжение, канализация, отопление, вентиляция, связь, лифты и другие);

– качеством проводимых подрядных ремонтных работ и приемки их выполнения по соответствующему акту;

– расходом горюче-смазочных материалов и моторесурса закрепленного транспорта, исправностью и проведением текущего ремонта закрепленного транспорта;

– хранением и использованием бланков строгой отчетности, печатей, штампов, сейфов и литературы;

– выполнением сотрудниками требований охраны труда;

– эксплуатацией электронно-вычислительной, осуществляет общую координацию работ по информатизации деятельности;

– сроками действия лицензий на программное обеспечение;

– сохранностью основных средств и материальных запасов в местах хранения и эксплуатации;

– своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций;

– исполнением требований нормативных актов по вопросам делопроизводства документооборота, а также работы с документами и обращениями граждан в Управлении.

* + 1. Представлять путевые листы и отчеты по горюче-смазочным материалам до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца.
		2. Подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.
		3. Подготавливать относящиеся к сфере деятельности Отдела материалы в проекты отчетов о выполнении планов работы обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления.
		4. Участвовать по поручению руководителя Управления в проведении инвентаризации основных средств, материальных ценностей, определяет результаты инвентаризации, организует приемку, хранение и отпуск материальных ценностей с отражением их в учете и отчетности, проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.
		5. Организовывать и обеспечивать функционирование единой централизованной системы делопроизводства.
		6. Организовывать ведение делопроизводства, в том числе централизованный прием, учет, регистрацию, обработку входящей и исходящей корреспонденции и обращений (жалоб).
		7. Осуществлять отправку корреспонденции различными видами связи.
		8. Организовывать и обеспечивать работу со служебными документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
		9. Организовывать и обеспечивать контроль исполнения документов в установленные сроки.
		10. Организовывать работу по осуществлению личного приема граждан, включая запись на личный прием и организацию личного приема граждан заместителем руководителя, в том числе руководителем.
		11. Обеспечивать направление заявителям своевременного и полного ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.
		12. Организовывать взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности при согласовании с отделом документационно-информационного обеспечения.
		13. Обеспечивать регистрацию организационно-распорядительных документов.
		14. Проводить анализ оснащения и формирование потребности структурных подразделений Управления в гербовых бланках, печатях, штампах, знаков почтовой оплаты, составлять заявки на их приобретение. Контролировать наличие необходимого резервного количества.
		15. Формировать потребности структурных подразделений Управления в подписке на периодические печатные издания.
		16. Проводить анализ статистической отчетности о работе с обращениями (жалобами) граждан по установленным формам и подготовка справочно-аналитических материалов к ним.
		17. Обеспечивать внедрение в эксплуатацию электронно-вычислительной техники и программного обеспечения. Подготавливать предложения по приобретению электронно-вычислительной техники и программного обеспечения, по разработке программного обеспечения для использования в деятельности Управления.
		18. Обеспечивать ведение журналов по административному делопроизводству по вынесенным постановлениям и оказанным услугам в соответствии с утвержденными формами ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца.
		19. Организовывать заверение копий документов.
		20. Исполнять иные приказы и распоряжения руководства 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 начальник отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации подготовки: проектов приказов (в части, качающейся компетенции Отдела Управления), заключений, докладных записок, справок, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации работы Отдела, консультирования работников обособленного структурного подразделения в Кабардино-Балкарской Республике Управления по вопросам прохождения государственной службы и трудового законодательства, информирования заместителя руководителя Управления в соответствии с должностными обязанностями для принятия им соответствующих решений, визирования следующих документов: приказов, писем, отзывов, докладных или служебных записок и т.п., в части, касающейся компетенции отдела.

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. Начальник отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

7.2. Начальник отдела Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности 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** начальник отдела **принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

 8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений, заместителем руководителя Управления, осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, правительством Российской Федерации;

регламентом Ростехнадзора;

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

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

**X. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальник отдела оценивается по следующим показателям:

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

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

полноте выполнения плана проведения проверок;

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 и юридических лиц на действия (бездействие) начальника Отдела.

Заместитель руководителя Б.Х. Бифов

Согласовано:

Ведущий специалист-эксперт

отдела обеспечения деятельности

по Кабардино-Балкарской Республике М.А. Макушева

Главный специалист – эксперт отдела правового

обеспечения, организации надзорной и разрешительной

деятельности по Кабардино-Балкарской Республике А.Х. Бечелова

Начальник отдела кадров и спецработы З.Р. Деккушева

Начальник отдела правового обеспечения Ю.В. Иванов

**Лист ознакомления**

**с должностным регламентом**

**начальника отдела обеспечения деятельности по Кабардино-Балкарской Республике**

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