**ПРОЕКТ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста-эксперта межрегионального отдела**

 **контрольно-правового обеспечения**

1. **Общие положения**
	1. Должность федеральной государственной гражданской службы главный специалист-эксперт 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 «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

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 главного специалиста-эксперта Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности и находится в непосредственном подчинении заместителя
руководителя - начальника Отдела.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта Отдела. В соответствии с положением об Отделе, заместитель руководителя - начальник Отдела может распределить работу на другого государственного служащего Отдела с учетом его загруженности.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела Управления, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено приказом исполнение должностных обязанностей по другой должности отдела.

1. **Квалификационные требования**

2.1 Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Отдел.

2.1.2.  Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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»;

д) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела Управления, включают в себя следующие умения:

- умение мыслить системно;

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

- коммуникативные умения;

- умения совершенствовать свой профессиональный уровень.

**2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела Управления, должен иметь высшее профессиональное образование 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

а) Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

# ж) 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»;

# з) 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 главного специалиста-эксперта 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;

# - ведения претензионно-исковой работы по защиты интересов Управления;

# - правовой экспертизы договоров и контрактов.

# 2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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. ведения 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. Главный специалист-эксперт Отдела Управления 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) 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 территориального органа Ростехнадзора;
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;
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 начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
	1. 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» (далее - Указ Президента № 885).
	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. Главный специалист-эксперт Отдела Управления обязан:

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

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

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

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

1. 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;
2. оказывать структурным подразделениям Управления по их запросам, юридическую помощь в подготовке проектов правовых актов;
3. проводить правовую экспертизу издаваемых должностными лицами правовых актов, проектов государственных контрактов и договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Управления;
4. осуществлять контроль состояния правовой работы в Управлении;
5. осуществлять сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам;
6. подготавливать необходимые справочные материалы по действующему законодательству Российской Федерации;
7. подготавливать совместно с другими подразделениями Управления, либо самостоятельно, предложения об отмене или изменении устаревших, либо фактически утративших силу правовых актов, имеющихся в нормативном фонде;
8. обеспечивать правовыми средствами взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами, подготавливать ответы на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и других контролирующих органов;
9. участвовать в разработке правовых актов, регулирующих претензионно-исковую работу Управления;
10. представлять в установленном порядке интересы Управления в судебных органах, прокуратуре, иных органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях;
11. готовить документы Отдела к оперативному совещанию Управления и иные.
12. Осуществлять иные законные функции, определяемые заместителем руководителя - начальником Отдела Управления.
13. **Права**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ главный специалист-эксперт Отдела Управления имеет право на:

* 1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности, но замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.
	3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
	4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79- ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
	5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.
	6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
	7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.
	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 и других документов и материалов.
	9. Защиту сведений о гражданском служащем.
	10. Должностной рост на конкурсной основе.
	11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
	12. Членство в профессиональном союзе.
	13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.
	14. Проведение по его заявлению служебной проверки.
	15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.
	16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.
	17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.
	18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	19. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.
	20. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
	21. Внесение руководству Управления предложений, направленных на улучшение работы Отдела Управления и совершенствование деятельности Управления.
	22. Осуществлять правовую экспертизу поступивших к нему документов не менее 3 рабочих дней.
	23. Использование иных прав и осуществление иных полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.
1. **Ответственность**

Главный специалист-эксперт Отдела Управления 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. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

- подготовке статистических и иных отчетных документов;

- иных вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведения правовой экспертизы проектов государственных контрактов и договоров;

- разработке правовых актов, регулирующих претензионно-исковую работу Управления.

**7. Перечень вопросов, по которым гражданский**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- типовых проектов государственных контрактов и договоров;

- типовых форм статистической информации, предоставляемых в Управление;

- должностных регламентов;

- номенклатуры дел Отдела.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласовании и принятии данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт Отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. **Перечень государственных услуг**, **оказываемых гражданам и организациям и соответствии с административными регламентами Управления**

Главный специалист-эксперт Отдела Управления государственные услуги не оказывает.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного
специалиста-эксперта Отдела Управления 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, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц;

- 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.

Составил:

Начальник отдела правового обеспечения Ю.В. Иванов

Согласовано:

Заместитель руководителя Д.П. Заварзин

И.о. помощника руководителя А.А. Молчанова

Начальник отдела кадров

и спецработы З.Р. Деккушева

**Лист ознакомления**

**с должностным регламентом**

**главного специалиста-эксперта**

**межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения**

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