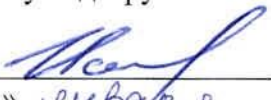




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Кавказского
управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и
атомному надзору


_____ А.В. Цалиев
« 11 » января 2011 г

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста - эксперта отдела документационно -
информационного обеспечения Кавказского управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста - эксперта отдела документационно - информационного обеспечения Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста - эксперта отдела документационно - информационного обеспечения (далее - Отдел) и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист - эксперт Отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя, прямо подчиняется руководителю Управления либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке.

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

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта Отдела

устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для должности ведущего специалиста - эксперта 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;

знания в области документооборота и делопроизводства.

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;

умение мыслить системно (стратегически);

умение управлять изменениями.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Делопроизводство», или иному направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

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

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

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

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

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

7) Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

8) Приказ Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2020 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

9) Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроком хранения»;

10) Приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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

2.3.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста - эксперта Отдела включают:

- 1) порядок оформления и регистрации документов;
- 2) порядок составления архивного дела;
- 3) требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;
- 4) документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- 5) особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;
- 6) правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, делового письма, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы управления и организации труда;
- 2) процесс прохождения гражданской службы;
- 3) нормы делового общения;
- 4) порядок работы со служебной информацией;
- 5) аппаратное и программное обеспечение;
- 6) возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 8) основы психологии и межличностных отношений;
- 9) акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;
- 10) нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;
- 11) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист – эксперт Отдела обязан:

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

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;

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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.1.3. По поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

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

3.1.5. Ведущий специалист – эксперт Отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел, исполняет следующие должностные обязанности:

вносит информацию о прохождении соответствующих документов в регистрационные журналы и электронную базу данных;

выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела;

организует и обеспечивает централизованный учет, регистрацию письменных и устных обращений граждан, поступивших в аппарат Управления;

осуществляет своевременное направление зарегистрированных документов в соответствующие структурные подразделения Управления;

формирует документы по закрепленному участку работы, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управлении, отвечает за достоверный учет получаемой и отправляемой корреспонденции по обращениям, заводит алфавитные, статистические и контрольные карточки;

вносит информацию о прохождении соответствующих документов в регистрационные журналы и электронную базу данных;

осуществляет контроль за сроками рассмотрения и разрешения обращений;

осуществляет своевременное информирование начальника Отдела, руководителя Управления и непосредственных исполнителей о нарушениях сроков рассмотрения обращений;

регулярно готовит информацию по обращениям, в т.ч. обращениям, рассмотренным с нарушением срока;

ведет статистическую отчетность по установленной форме;

организует работу справочной службы, информирует обратившегося в отдел гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

обеспечивает работу ведомственного архива управленческих документов Управления;

обеспечивает работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела;

выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела;

замещает специалиста по регистрации входящей или исходящей корреспонденции на период его отсутствия;

принимает исходящие документы на регистрацию, проверяет правильность их оформления, адресованность, наличие подписей, виз и приложений;

возвращает неправильно оформленные документы исполнителям на доработку;

обеспечивает сохранность документов, представленных к отправке;

формирует документы по закрепленному участку работы в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

готовит отчеты о почтовых отправлениях, об использовании конвертов, марок. Следит за расходом конвертов и принадлежностей, необходимых для отправки;

принимает участие в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела;

выполняет машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютерной технике по поручению руководства Управления и непосредственного руководителя. Обеспечивает сохранность документов, представленных на печать;

осуществляет мониторинг «электронной почты» на предмет наличия поступления новой корреспонденции и доведение до специалиста отдела по регистрации входящей корреспонденции;

осуществляет регистрацию корреспонденции, поступающей в Управление;

осуществляет регистрацию корреспонденции, исходящую из Управления;

обеспечивает оперативное направление исполнителям документов, поставленных на контроль, а также иных зарегистрированных в установленном порядке документов;

заполняет контрольные карточки, ведет учет поручений, требующих контроля за их исполнение;

вносит информацию о прохождении соответствующих документов в регистрационные журналы и в электронную базу данных;

осуществляет своевременное информирование начальника Отдела, руководителя Управления и непосредственных исполнителей о нарушениях сроков рассмотрения контрольных документов;

участвует в составлении сводной номенклатуры дел Отдела и Управления;

обеспечивает сохранность и поддержание в рабочем состоянии оргтехники имущества, закрепленного за Отделом;

содействует начальнику Отдела в организации планирования работы Отдела и исполнении пунктов Плана основных мероприятий Отдела и Управления, касающихся непосредственно деятельности Отдела;

выполняет отдельные поручения начальника Отдела в пределах компетенции Отдела;

замещает специалиста по регистрации входящей или исходящей корреспонденции на период его отсутствия.

IV. Права

4.1. Ведущий специалист – эксперт 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, 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 обжалование в суд 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим 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.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист – эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

определение порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления по вопросам работы с обращениями граждан и юридических лиц, архивирования документов и документационного обеспечения деятельности Управления;

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

осуществление во взаимодействии с другими отделами, технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта Управления;

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

обеспечение технического сопровождения и информационного наполнения.

полному оформлению дел по итогам экспертизы ценности документов.

6.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

непосредственной регистрации;

своевременного выявления попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых крипто средствах или ключевых документах к ним;

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

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

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

7.1. Ведущий специалист - эксперт Отдела вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

разработке положений и инструкций, касающихся работы Управления;

работе комиссий Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Ведущий специалист - эксперт отдела обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;

разработке положений и инструкций, касающихся работы 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 ведущий специалист-эксперт Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта Отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

регламентом Ростехнадзора;

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

руководителем и заместителями руководителя Управления.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Отдела с гражданскими 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

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

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

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
 количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;
 наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

СОСТАВИЛ:

Начальник Отдела

К.А. Прокопенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя – начальник межрегионального отдела по надзору за гидротехническими сооружениями

В.Н. Кобзаренко

Заместитель руководителя – начальник межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения

А.А. Молчанова

Начальник отдела кадров и спецработы

З.Р. Деккушева