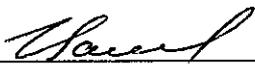




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

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

 А.В. Цалиев
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и спецработы Кавказского
управления Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и спецработы (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) 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):
регулирование государственной гражданской службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
регулирование профессионального развития гражданских служащих;
регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;
совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления прямо подчиняется руководителю Управления и непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления либо лицам, исполняющим их обязанности.

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

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

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

2.2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

2.2.3. Базовые знания:

- 1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- коммуникативные умения;
- умение усовершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение управлять изменениями.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их

доходам»;

- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- 9) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 10) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 19) Указ 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»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 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»;
- 24) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 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»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (с изменениями на 24 ноября 2016 года)»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

29) Приказ Ростехнадзора от 28.06.2011 г. № 328 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

30) Приказ Ростехнадзора от 13.03.2017 г. № 77 «Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей»;

31) Приказ Ростехнадзора от 16.08.2016 г. № 343 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

32) Приказ Ростехнадзора от 09.09.2009 г. № 784 «О ведомственных наградах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

33) Приказ Ростехнадзора от 04.04.2012 г. № 229 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

34) Приказ Ростехнадзора от 30.06.2011 г. № 340 « Об утверждении и введении в действие Инструкции по кадровому делопроизводству в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.3.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должны включать:

- 1) понятия, цели, элементы государственного управления;
- 2) основные направления совершенствования государственного управления;
- 3) основные модели и концепции государственной службы
- 4) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 5) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 6) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

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

- 1) Порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- 2) Порядок формирования и ведения личного дела государственного

гражданского служащего;

- 3) Порядок прохождения государственной гражданской службы;
- 4) Порядок работы комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим;
- 5) Порядок обращения граждан;
- 6) Порядок проведения аттестации государственным гражданским служащим;
- 7) Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;
- 8) Порядок проведения конкурса на замещения вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 9) Порядок формирования кадрового резерва;
- 10) Порядок работы жилищной подкомиссии о предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
- 11) Порядок проведения служебных проверок;
- 12) Порядок награждения на федеральной государственной гражданской службе;
- 13) Порядок ведения трудовых книжек гражданских служащих;
- 14) Порядок работы со служебными удостоверениями;
- 15) Порядок ведения Реестра государственных гражданских служащих;
- 16) Составлять установленную отчетность в соответствии с компетенцией отдела кадров, спецработы и документационного обеспечения.

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

- 1) знание основ управления персоналом;
- 2) функции кадровой службы;
- 3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;
- 4) процедура подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

5) процедура ходатайствования о награждении;

6) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу

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

1) подготавливать проекты приказов и распоряжений Управления по личному составу, по отпускам, о поощрении, о проведении служебных проверок, о дисциплинарных взысканиях;

2) ведение личных дел гражданских служащих Управления;

3) ведение трудовых книжек гражданских служащих Управления;

4) организация работы комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим;

5) формирование списков застрахованных лиц, приобретающих право на пенсию и представлять их в ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации;

6) организация подготовки ответов (разъяснений) гражданам и организациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 7) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- 8) организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;
- 9) организация работы по проведению конкурса на замещения вакантных должностей государственной гражданской службы и формированию кадрового резерва;
- 10) организация наставничества новых работников, контроль прохождения испытательного срока;
- 11) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении гражданскую службу;
- 12) организация работы по обработке (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных;
- 13) организация работы по проведению служебных проверок;
- 14) организация работы по награждению на федеральной государственной гражданской службе;
- 15) организация работы по ведению Реестра государственных гражданских служащих.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан:

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

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 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, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) 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.

3.2. Ведущий специалист - эксперт Отдела Управления обязан:

1) Осуществлять по поручению начальника Отдела сбор, анализ, оценку, обобщение информации и готовить аналитические, информационные, справочные и иные материалы о состоянии работы с кадрами, а также вносить предложения по ее улучшению и разрешению возникающих проблем.

2) По поручению начальника Отдела Управления участвовать в комплексных, тематических и контрольных проверках деятельности структурных подразделений Управления.

3) Осуществлять работу со специализированной кадровой программой и компьютерной базой данных.

4) Вести электронные личные дела государственных гражданских служащих и работников Кавказского управления Ростехнадзора в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации.

5) Осуществлять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и по эффективности деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6) Осуществлять работу по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным законодательством.

7) Осуществлять контроль по соблюдению 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 "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами. Вести контроль по работе профилактики коррупционных и иных правонарушений, организация проведение проверки соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению.

8) Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

9) 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, 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.

10) Осуществлять работу по реализации федеральными государственными служащими Управления обязанностей 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.

11) Осуществлять работу по приему сообщений от граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии».

12) Осуществлять правовое просвещение федеральных государственных служащих.

13) Осуществлять прием и регистрацию уведомлений от государственных служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

14) Участвовать в проведении служебных проверок.

15) Осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими Управления, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими Управления требований к служебному поведению.

16) Участвовать в подготовке в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

17) Осуществлять работу по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

18) 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. Осуществлять контроль по организации работы по ежегодному представлению государственными гражданскими служащими Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19) Осуществлять работу по проведению проверки соблюдению гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 20) Организация обработки и защиты персональных данных работников Управления;
- 3.3. Осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела Управления.

IV. Права

- 4.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления имеет право:
- 4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-«О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 по 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 ежегодных 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.
 - 6) Доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
 - 7) Доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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) Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.
 - 12) Членство в профессиональном союзе.
 - 13) 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.
 - 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих

Российской Федерации.

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 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).

19) Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

20) Взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления по поручению начальника Отдела Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

21) Внесение руководству Управления предложений, направленных на улучшение работы Отдела Управления и совершенствование деятельности Управления.

22) Использование иных прав и осуществление иных полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.

V. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. За разглашение 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 иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. За 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. За нарушения требований настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального 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 государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предоставления справочной информации по вопросам, входящим в его компетенцию сотрудникам структурных подразделений Управления.

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

- подготовки отчетной документации в пределах 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела 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 ведущий специалист-эксперт отдела Управления 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 Управления, 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

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

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела Управления 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);

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

полнота применения прав, предоставленных данным регламентом;

своевременное предоставление планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;

оперативность принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления;

выполнение в полном объеме и в установленные сроки указаний и распоряжений
вышестоящих руководителей.

Начальник отдела
кадров и спецработы



З.Р. Деккушева