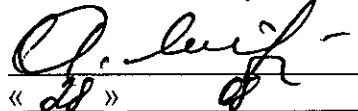




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Кавказского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

 Х.С. Алхасов
« 28 » _____ 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности по Республике
Дагестан 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 обеспечения деятельности по Республике Дагестан (далее – Отдел) 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, заместителю руководителя Управления по обособленному структурному подразделению либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника 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 образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления 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);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области документооборота и делопроизводства;

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 сообщений;

– 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 приемопередающей 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).

2.2.4. Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- планировать и рационально использовать рабочее;
- коммуникативные умения;
- 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 не ниже уровня бакалавриат 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 данному (-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации,
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;



- 6) Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 7) Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 8) Федеральным законом 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) Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 10) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 11) Федеральным законом 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) Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 15) Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 16) Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 17) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- 18) Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 19) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
- 20) Кодексом об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);
- 21) Гражданским кодексом 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);
- 22) Бюджетным кодексом 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);
- 23) Налоговым кодексом 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);
- 24) Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 25) Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 26) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 27) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;



28) Указом 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»;

29) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

30) Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

31) Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

32) Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

33) Указом 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»;

34) Указом 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»;

35) Указом 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»;

36) Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

37) Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

38) Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

39) Указом 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»»;

40) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

41) Указом Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

42) Указом 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»;

43) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;



44) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

45) Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

46) Указом 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»;

47) Указом 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»;

48) Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

49) Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

50) Указом 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»;

51) постановлением 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»;

52) постановлением 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»;

53) постановлением 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) постановлением 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) постановлением 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».

56) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

57) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

58) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

59) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

60) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

61) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

62) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

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

64) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

65) постановлением 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»;

66) постановлением 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»;

67) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

68) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

69) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

70) постановлением 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»;

71) постановлением 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»;

72) распоряжением 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»;

73) распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;

74) приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

75) Положением о Кавказском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

76) Положением об Отделе.

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

1. основные направления совершенствования государственного управления;
2. понятие и признаки государства;
3. понятие, цели, элементы государственного управления;
4. основные модели и концепции государственной службы;
5. опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
6. технологии управления по целям и управления по результатам.
7. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
8. передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;
9. основные модели и концепции государственной службы;
10. технологии отбора и оценки персонала;
11. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
12. теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
13. методы управления персоналом;
14. понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
15. понятие «открытые данные»;
16. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
17. понятие и элементы модели компетенций;
18. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;
19. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.
20. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
21. основы законодательства о закупках;
22. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
23. вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.

24. основные направления совершенствования государственного управления;
25. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
26. пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
27. методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
28. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
29. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
30. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
31. передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

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

1. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.
2. оценка коррупционных рисков;
3. выявление факта наличия конфликта интересов;
4. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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

1. функция кадровой службы организации;
2. перечень государственных наград Российской Федерации;
3. процедура ходатайствования о награждении;
4. 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. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
2. организация и нормирование труда.

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 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 должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Управления;



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 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 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, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885);

выполнять требования нормативно-правовых, распорядительных и иных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) и Управления.

3.1.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан:

1) Подготавливать проекты приказов на командирование, предоставление отпусков, служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2) Осуществлять подготовку необходимых материалов для работы аттестационной и конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3) Осуществлять подготовку 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.

4) Осуществлять обеспечение проведения квалификационного экзамена гражданских служащих.

5) Осуществлять обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

6) Подготавливать документы (готовит предложения) по присвоению классов чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим.

7) Осуществлять формирование, учет и ведение личных дел работников.

8) Осуществлять ведение, учет и хранение трудовых книжек и форм Т-2, Т-2 ГС работников Управления, а также внесение в них изменений, связанных с прохождением государственной гражданской службы и трудовой деятельностью.

9) Подготавливать предложения по повышению квалификации и стажировке гражданских служащих.

- 10) Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего служебного распорядка, ведет учет рабочего времени работников.
- 11) Осуществлять подготовку к утверждению графика ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников Управления.
- 12) Осуществлять сбор и представление в отдел кадров и спецработы Управления первичной кадровой документации.
- 13) Осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в обособленном структурном подразделении по Республике Дагестан Управления.
- 14) Участвовать в подготовке документов для назначения пенсии за выслугу лет.
- 15) Подготавливать материалы по награждению и поощрению работников государственными и ведомственными наградами.
- 16) 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 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
- 17) Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Проводить правовое просвещение федеральных государственных служащих.
- 21) Проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами Российской Федерации, 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.
- 22) Участвовать в проведении служебных проверок, соответствующих материалов по привлечению служащих к дисциплинарной ответственности
- 23) Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, а также обеспечение их сохранности;



- 24) Осуществлять консультирование работников Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы и трудовых отношений.
- 25) Проводить работу по обеспечению выполнения сотрудниками Управления требований охраны труда.
- 26) Заверять копии документов;
- 27) Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

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

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-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 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 Управления 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 должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента 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 Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

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

- подготовки отчетной документации в пределах компетенции отдела обеспечения деятельности по Республике Дагестан.

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 Управления вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: 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 Управления обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: 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, 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;
- приказами, распоряжениями, а также иными актами Управления;
- 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 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.

X. 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 о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное 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 или иных показателей;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения 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.

И.о. начальника Отдела



Е.А. Артюхова