



**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 Х.С. Алхасов
« 27 » августа 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела обеспечения деятельности
по Карачаево-Черкесской Республике
Кавказского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста – эксперта отдела обеспечения деятельности по Карачаево-Черкесской Республике (далее – главный 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: 11-3-4-011.

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 главного специалиста – эксперта отдела и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный специалист – эксперт отдела прямо подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления по обособленному структурному подразделению либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

II. Квалификационные требования

Almshel

2.1. Для замещения должности главного специалиста – эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Для замещения должности главного специалиста – эксперта отдела не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

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:

1) знания 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 приемо–передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2) 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.

3) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

–перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

4) 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.

5) 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 время;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умения в области информационно-коммуникативных технологий.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- 8) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации, приказы и распоряжения Управления и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность главного специалиста-эксперта отдела и регулирующие деятельность Ростехнадзора, а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

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

11) Приказ Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

12) Приказ Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

13) Приказ Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

14) Приказ Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2.3.3. Иные профессиональные знания главного специалиста – эксперта отдела включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;

2) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

3) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), государственными учреждениями;

4) подготовка документов для составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных казенных учреждений;

5) особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти (СУФД, и т.д.).

6) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

7) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

2) формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства работы с базами данных;

3) формирование и ведение реестра источников доходов;

4) анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист – эксперт отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» 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);

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

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

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.

3.1.4. Осуществлять своевременное представление заявлений на получение аванса гражданским служащим и работникам, направляющимся в служебные командировки за 5 рабочих дней до ее начала, а так же авансовых отчетов в финансово-хозяйственный отдел Управления, в течение 2-х дней со дня возвращения из командировки.

3.1.5. Осуществлять сбор и представление в финансово-хозяйственный отдел Управления первичных финансовых документов, счетов и актов сверок по расчетам с поставщиками в сроки, доведенные финансово-хозяйственным отделом Управления;

3.1.6. Осуществлять подготовку статистической отчетности и обеспечивать ее своевременное представление в финансово-хозяйственный отдел Управления, другие ведомства и организации по назначению.

3.1.7. Обеспечивать администрирование поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий, наделенных Ростехнадзором, как главным администратором доходов федерального бюджета, а также субъектами Российской Федерации в части доходов, зачисляемых в бюджеты иных уровней.

3.1.8. Осуществлять представление отчетной и иной информации в части администрирования доходов в соответствии с утвержденными формами и в сроки доведенными финансово-хозяйственным отделом Управления.

3.1.9. Подготавливать в финансово-хозяйственный отдел Управления сведения в области обеспечения, направления на согласования и проведения закупок, для нужд обособленного структурного подразделения в Карачаево-Черкесской Республике (далее – структурное подразделение).

3.1.10. Подготавливать информационно-справочные материалы о работе структурного подразделения для Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.11. Подготавливать относящиеся к сфере деятельности отдела материалы в проекты отчетов о выполнении планов работы структурного подразделения для Управления.

3.1.12. Участвовать по поручению руководителя Управления в проведении инвентаризации основных средств, материальных ценностей, определять результаты инвентаризации, организовывать приемку, хранение и отпуск материальных ценностей с отражением их в учете и отчетности, проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении в Карачаево-Черкесской Республике.

3.1.13. Формировать потребности структурного подразделения для Управления в гербовых бланках, печатях, штампах, знаков почтовой оплаты, составлять заявки на их приобретение. Контролировать наличие необходимого резервного количества.

3.1.14. Формировать для Управления потребности структурного подразделения в подписке на периодические печатные издания.

3.1.15. Осуществлять контроль за расходом горюче-смазочных материалов и моторесурса закрепленного транспорта, исправности и проведения текущего ремонта закрепленного транспорта, предоставлять путевые листы и отчеты по горюче-смазочным материалам до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца.

3.1.16. Осуществлять контроль за хранением и использованием бланков строгой отчетности, печатей, штампов, сейфов и литературы.

3.1.17. Подготавливать данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать их в соответствии с установленным порядком.

3.1.18. Выполнять работы по формированию и ведению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.19. Исполнять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.20. Взаимодействовать с банками по вопросам обслуживания, связанного с функциями администратора доходов.

3.1.21. Организовывать и обеспечивать контроль исполнения документов в установленные сроки.

3.1.22. Обеспечивать ведение журналов по административному делопроизводству по вынесенным постановлениям и оказанным услугам в соответствии с утвержденными формами ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца.

3.1.23. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

3.1.24. Заверять копии документов.

3.1.25. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

IV. Права

4.1. Главный 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, но 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. Главный специалист – эксперт отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших

ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений должностных лиц, указанных в пункте 5.1 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. Главный специалист – эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- предоставлять справочную информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, сотрудникам структурного подразделения;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением настоящего должностного регламента;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

- подготовки отчетной документации в пределах компетенции отдела;
- возникающим в процессе исполнения поручений, указаний руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела в пределах установленных сроков.

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. Главный специалист - эксперт отдела 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. Главный специалист - эксперт отдела 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 главный 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 главного 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; 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 главного 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 главного специалиста – эксперта отдела 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.

Начальник отдела обеспечения
деятельности по Карачаево-Черкесской Республике



С.П. Бугаева

