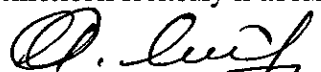




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)  
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

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

  
Х.С. Алхасов  
«28» августа 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
должность главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения,  
организации надзорной и разрешительной деятельности по Чеченской Республике  
Кавказского управления Ростехнадзора**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности обособленного структурного подразделения (далее – главный специалист-эксперт Отдела) относится к старшей группе должностей федеральной гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

Регулирование промышленности и энергетики;

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере промышленной безопасности подъемных сооружений и оборудования, работающего под избыточным давлением;

Регулирование в сфере промышленной безопасности горнорудной, угольной и металлургической промышленности;

Регулирование в сфере промышленной безопасности взрывопожароопасных объектов хранения и переработки растительного сырья;

Регулирование в сфере промышленной безопасности предприятий химического и оборонно-промышленного комплекса, транспортирования опасных веществ;

Регулирование в сфере безопасности электротехнических и тепловых установок и сетей;

Регулирование в сфере безопасности гидротехнических сооружений;

Осуществление государственного строительного надзора;

Совершенствование мер по противодействию коррупции.

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

1.5. Главный специалист – эксперт отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по Чеченской Республике, 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 главного специалиста – эксперта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда Отдела.

## II. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования.

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

2.2.2. Для должности главного специалиста-эксперта Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3 Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих.

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

знания в области информационно–коммуникационных технологий:

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

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.

знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

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.

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](http://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;

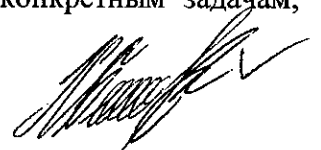
- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

#### 2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

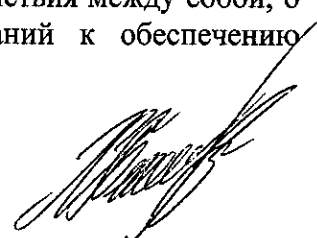
2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», укрупненная группа направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам,



возложенным на Управление в целом и на его структурные подразделения в отдельности, либо 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 главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;



19) постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

21) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

22) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 №76.

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

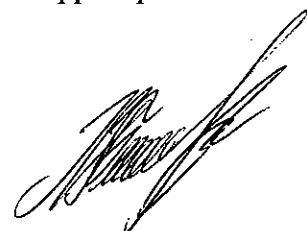
- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 7) права заявителей при получении государственных услуг;
- 8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 10) ведение делопроизводства в Комплексной системе информационного обеспечения и автоматизации.

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

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 4) проведение консультаций;
- 5) ведение исковой и претензионной работы;
- 6) согласование документации, заявок, заявлений;
- 7) удостоверение подлинности;
- 8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 9) проведение консультаций;
- 10) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 11) осуществление планирования деятельности;
- 12) работа с документацией в соответствии с установленным порядком.

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

- 1) практического применения нормативных правовых актов;
- 2) квалифицированного планирования работы;
- 3) организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными органами;



4) подготовки заключений, отзывов, и иных документов (справок, информационных записок, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию);

5) систематизацию информации при работе со служебными документами;

6) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

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

1) подготовка проектов приказов;

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

3) 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.

### III. Должностные обязанности

3.1. Главного специалиста-эксперта Отдела обязан.

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ):

- 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;

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

- 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 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 и другими федеральными законами;

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

- принимать меры для предотвращения неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации;

- уведомлять письменно руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

- осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела.

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (далее – Указ Президента № 885).

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

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. Обеспечивать, в пределах должностных полномочий, выполнение задач возложенных на Отдел.

3.1.5. По поручению руководства обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике в пределах компетенции Отдела, участвовать в изучении, проверке деятельности отделов.

3.1.6. Запрашивать в установленном порядке сведения необходимые для принятия решения в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.1.7. Представлять в установленные сроки проекты планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отчеты, справки и другие запрашиваемые сведения.

3.1.8. Работать с документацией в соответствии с установленным порядком.

3.1.9. Непосредственно участвовать в технической учебе, проводимой с отделами по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.1.10. Осуществлять подготовку аналитических и отчетных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.11. Подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.1.12. Принимать в установленные часы представителей предприятий и организаций; рассматривать в установленные сроки и подготавливать ответы на письма и запросы, поступающие от организаций.

3.1.13. Обеспечивать оказание консультационно-методической помощи инспекторскому составу по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

3.1.14. Представлять в установленные сроки проекты планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отчеты, справки и другие запрашиваемые сведения.



3.1.15. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию и хранению архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела.

3.1.16. Проходить в установленные сроки повторные, на рабочем месте, внеплановые и целевые инструктажи.

3.1.17. Участвовать в подготовке предложений к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам деятельности Службы, в части вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.1.18. Разрабатывать относящиеся к сфере деятельности Отдела проекты руководящих документов, в том числе:

- общесистемные руководящие документы по вопросам организации и осуществления надзора и контроля;
- общесистемные руководящие документы по планированию и отчетности в Управлении.

3.1.19. Участвовать в подготовке предложений руководству Управления по повышению эффективности работы отделов обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике.

3.1.20. Участвовать в формировании годового плана работы Управления.

3.1.21. Участвовать в выполнении мероприятий, предусмотренных планом работы Управления.

3.1.22. Участвовать в формировании ежегодных планов проведения плановых проверок Управления.

3.1.23. Осуществлять регистрацию распорядительных документов на проведение проверок в подсистеме «Документооборот» КСИ Ростехнадзора.

3.1.24. Осуществлять проверку выполнения установленных процедур разработки, согласования, подготовки к утверждению руководящих документов и соблюдения требований к их оформлению.

3.1.25. Организовывать и осуществлять подготовку отчетов о деятельности обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике, а также подготовку других аналитических и отчетных материалов.

3.1.26. Подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.1.27. В области аттестации работников организаций, поднадзорных Управлению:

- осуществлять контроль за деятельностью Секретариата Территориальной аттестационной комиссии Управления по вопросам, связанным с организацией и проведением аттестации в области промышленной, энергетической безопасности и безопасности гидротехнических сооружений (далее - аттестация) работников организаций, поднадзорных Управлению;

- организовывать и проводить заседание Территориальной аттестационной комиссии;

- оформляет, осуществляет учет и хранение документов об аттестации;

- ведет реестр аттестованных лиц;

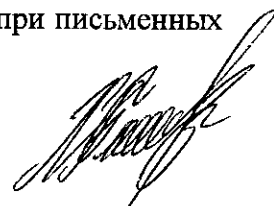
- организывает рассмотрения жалоб и претензий по работе Территориальной аттестационной комиссии.

3.1.28. Не осуществлять действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети.

3.1.29. Обобщать и анализировать отчетную информацию о состоянии надзорной и контрольной деятельности в области лицензирования видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.30. Проводить документарные проверки соискателей лицензии и лицензиатов;

3.1.31. Разъяснять порядок исполнения государственных функций при письменных обращениях организаций, соискателей лицензий или лицензиатов.





3.1.32. Рассматривать документы, в части полноты предоставленного комплекта документов, и подготавливать предложения о предоставлении, отказе в предоставлении лицензии на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.33. Готовить проект служебной записки (сопроводительного письма) с предложением о возможности предоставления лицензии (отказе в предоставлении лицензии) на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.34. Подготавливать уведомления об отказе в предоставлении лицензии, а также в случае возврата документов.

3.1.35. Готовить общий проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении соискателям лицензий на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.36. Оформлять (переоформлять) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление видов деятельности отнесенных к компетенции Управления, заверять их подписью руководителя Управления или его заместителя и гербовой печатью.

3.1.37. Приостанавливать (возобновлять), досрочно прекращать, аннулировать действие лицензий на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.38. Оформлять копии, дубликаты лицензий, выданных Управлением.

3.1.39. Подготавливать и представлять отчеты по форме и в сроки, установленные центральным аппаратом Ростехнадзора.

3.1.40. Вести реестры лицензий на осуществление видов деятельности отнесенных к компетенции Управления.

3.1.41. Обеспечивать сохранность информации в бумажном и электронном виде.

3.1.42. Подготавливать выписки из реестра лицензий, справки.

3.1.43. Направлять копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения (принятия решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии при получении сведений о вступлении в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии) с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата.

3.1.44. Осуществлять дополнительные действия, связанные с исполнением государственных функций по лицензированию видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления, с ведением реестра лицензий и его актуализацией.

3.1.45. Обеспечивать хранение, использование и выдачу бланков строгой отчетности «Лицензия», «Приложение к лицензии», «Свидетельство» и «Приложение к свидетельству», «Разрешение» и «Приложение к разрешению» в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять подготовку отчетов об их расходовании.

3.1.46. Выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

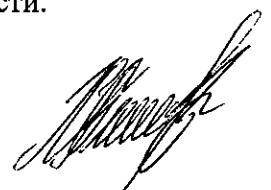
3.1.47. Выдача разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений).

3.1.48. Согласование правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений).

3.1.49. Утверждение декларации безопасности гидротехнических сооружений.

3.1.50. Ведение реестра заключений экспертизы промышленной безопасности.

3.1.51. Лицензирование деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности.



3.1.52. Регистрация опасных производственных объектов и ведение государственного реестра опасных производственных объектов.

3.1.53. Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности.

3.1.54. Осуществлять совместно с другими структурными подразделениями Управления сбор, анализ, оценку, обобщение информации и подготовку для руководителя Управления аналитических, информационных, справочных и иных материалов о состоянии работы по вопросам аттестации руководителей и специалистов поднадзорных организаций, а также вносит предложения по ее улучшению и разрешению возникающих проблем.

#### IV. Права

4.1. Главный специалист – эксперт отдела Управления имеет право.

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ и другими Федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;



- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;
- 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 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

## V. Ответственность

5.1. Главный специалист – эксперт отдела Управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

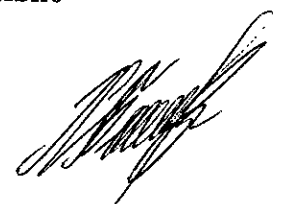
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- за причинение материального, имущественного ущерба;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений должностных лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего регламента, за исключением незаконных;
- 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 нарушения 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 подтверждения этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения



6.1. Главный специалист-эксперт Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- направления служебных записок в адрес руководителя (заместителя руководителя) Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- направления в адрес начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела, установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

6.2. Главный специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов ответов по результатам рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам защиты информации и информатизации в Управлении;
- подготовки проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовки информационно-справочных материалов, отчет о работе отдела, в пределах своей компетенции.

#### **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 обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов федеральных целевых программ, региональных (ведомственных) нормативно-технических и методических документов, в пределах своей компетенции;
- проектов запросов в Управление, органы власти, организации, предпринимателям без образования юридического лица по вопросам защиты информации и информатизации в Управлении;
- проектов ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) Ростехнадзора и иных федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан, в пределах своей компетенции.

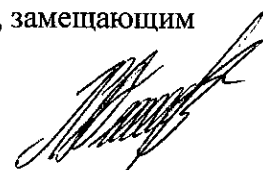
7.2. Главный специалист-эксперт Отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отчетов о работе 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 Управления 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 Управления, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительства 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.

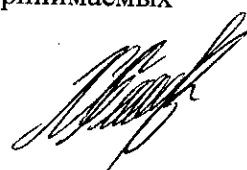
**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие главного специалиста - эксперта отдела 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**

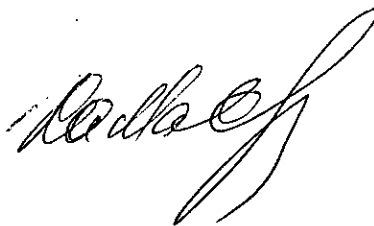
10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта Отдела Управления оценивается по следующим показателям:

- 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, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;
- 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, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение 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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;



- отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.S. Xamidov', written in a cursive style.

М.С.Хамидов