



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

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


« 25 » октября 2017 г. Х.С. Алхасов

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника межрегионального отдела предоставления
государственных услуг, анализа, планирования и отчетности**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-007.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности 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 и освобождение от должности начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, находится в непосредственном подчинении руководителя Управления, заместителя руководителя Управления и лиц, их замещающих.

1.6. В период временного отсутствия начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы Управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности не установлено требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих.
- 5) основ делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, включают следующие навыки:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат, по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция», «Политология», укрупненная группа направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 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;
- 11) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных;
- 3) выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 4) аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- 5) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 6) регистрация прав, предметов;

- 7) утверждение нормативов, тарифов, квот;
- 8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 9) проведение экспертизы;
- 10) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий;
- 2) организовывать работу Отдела в целях реализации полномочий Отдела;
- 3) распределять функциональные обязанности между гражданскими служащими Отдела и контролировать их исполнение;
- 4) отдавать, как письменные, так и устные поручения гражданским служащим Отдела, обязательные для исполнения;
- 5) представлять руководителю Управления: предложения о назначении на должность, об освобождении от должности, работников Отдела, ежемесячный план работы Отдела, предложения по составлению плана работы Отдела на год;
- 6) на основании Положения о Службе, Положения об Управлении и настоящего Положения подготавливать приказы и иные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела

3. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную



охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

14) не осуществлять действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;

15) уведомлять письменно руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (далее – Указ Президента № 885).

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

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

3.5. Рассматривать письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией Отдела Управления.

3.6. Начальник Отдела обязан:

1) Организовывать, координировать и контролировать деятельность отдела и осуществлять общее руководство.

2) Обеспечивать планирование и организацию деятельности отдела, контроль за качеством ее осуществления.

3) Разрабатывать должностные регламенты на должности государственной гражданской службы отдела.

4) Обеспечивать подготовку, согласование и представление отчетов о работе отдела в соответствии с организационно-распорядительными документами Управления.

5) Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан Российской Федерации;

6) Обеспечивать, в пределах должностных полномочий, выполнение задач возложенных на Отдел;



- 7) 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;
- 8) в пределах компетенции Отдела участвовать в изучении деятельности структурных подразделений Управления;
- 9) запрашивать в установленном порядке сведения необходимые для принятия решения в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- 10) анализировать практику применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, относящиеся к сфере деятельности Отдела и представлять предложения по совершенствованию указанных актов;
- 11) принимать в установленные часы представителей предприятий и организаций;
- 12) представлять в установленные сроки планы работ, отчеты, справки и другие запрашиваемые сведения;
- 13) работать с документацией в соответствии с установленным порядком;
- 14) обеспечивать соблюдение требований Правил охраны труда и производственных инструкций;
- 15) непосредственно участвовать в технической учебе, проводимой в отделах по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- 16) проходить в установленные сроки повторные, на рабочем месте, внеплановые и целевые инструктажи;
- 17) участвовать в работе комиссий по проверке деятельности структурных подразделений Управления;
- 18) участвовать в формировании годового плана деятельности Управления;
- 19) участвовать в выполнении мероприятий, предусмотренных комплексным планом;
- 20) готовить предложения в проекты годовых планов работы Управления и обеспечивать в части, касающейся отдела, выполнение мероприятий, предусмотренных этими планами;
- 21) осуществлять подготовку аналитических и отчетных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 22) осуществлять контроль обеспечения сохранности информации в бумажном и электронном виде;
- 23) контролировать сроки исполнения документов, в том числе обращений граждан поставленных на контроль;
- 24) контролировать прием на хранение от отделов Управления документы;
- 25) участвовать в проведении экспертизы ценности архивных документов;
- 26) осуществлять контроль правильности оформления документов, поступающих на отправку;
- 27) разрабатывать относящиеся к сфере деятельности Отдела проекты руководящих документов, в том числе:
 - по вопросам контроля исполнения документов;
 - общесистемные руководящие документы по вопросам предоставления государственных услуг;
 - общесистемные руководящие документы по вопросам организации и осуществления надзора и контроля;
 - общесистемные руководящие документы по планированию и отчетности в системе Ростехнадзора;
- 28) подготавливать информационно-справочные материалы о работе Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- 29) планировать свою работу и отчитываться о ней в порядке, предусмотренном



соответствующими руководящими документами Ростехнадзора;

- 30) обобщать и анализировать отчетную информацию о состоянии исполнения государственных услуг отнесенных к компетенции Управления;
- 31) координировать и контролировать деятельность обособленных структурных подразделений Управления в части предоставления государственных услуг;
- 32) обобщать и анализировать информацию обособленных структурных подразделений и межрегиональных отделов Управления о предоставлении государственных услуг;
- 33) контролировать применения единой технической политики, направленной на соблюдение требований норм предоставления государственных услуг;
- 34) контролировать сроки предоставления государственных услуг обособленных структурных подразделений и межрегиональных отделов Управления;
- 35) координировать и анализировать ведение территориальных разделов государственного реестра опасных производственных объектов, территориальных разделов реестра лицензий и реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности Управления;
- 36) координировать и анализировать организацию приема документов для предоставления государственных услуг и выдачи результатов предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»;
- 37) контролировать ведение территориальных разделов государственного реестра опасных производственных объектов, территориальных разделов реестра лицензий и реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности Управления;
- 38) контролировать организацию приема документов для предоставления государственных услуг и выдачи результатов предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»;
- 39) участвовать в проведении аттестации руководителей и специалистов поднадзорных организаций в рамках полномочий Отдела;
- 40) контролировать хранение, использование бланков строгой отчетности находящиеся в пользовании Отделам;
- 41) осуществлять иные функции, определяемые руководителем Управления.

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела имеет право на:

- 4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.
- 4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
- 4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом №



79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

4.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Членство в профессиональном союзе.

4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

4.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

4.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

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

5.2. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба.

5.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

5.9. За несоблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, иных правовых актов Ростехнадзора и Управления.

5.10. За нарушение служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины.

5.11. За уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;

5.12. За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.13. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.

5.14. За нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника 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. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника 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.

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

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов федеральных целевых программ, региональных (ведомственных) нормативно-технических и методических документов, в пределах своей компетенции;
- проектов запросов в Ростехнадзор, 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отчетов о работе отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885 и требований к



служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора

Начальник Отдела оказывает гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора следующие государственные услуги:

- 1) выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения;
- 2) выдача разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);
- 3) согласование правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);
- 4) утверждение декларации безопасности гидротехнических сооружений;
- 5) лицензирование деятельности по производству маркшейдерских работ;
- 6) ведение реестра заключений экспертизы промышленной безопасности;
- 7) лицензирование деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;
- 8) регистрация опасных производственных объектов и ведение государственного реестра опасных производственных объектов;
- 9) 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.

Государственные услуги оказываются в соответствии с разработанными Ростехнадзором административными регламентами по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг) и приказами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в которых определены сроки и последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Ростехнадзора и его территориальных органов при исполнении государственных функций (предоставлении государственных услуг) относящихся к сфере деятельности Управления.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);



- 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, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;
- полнота применения прав, предоставленных данным регламентом;
- своевременное предоставление планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;
- оперативность принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на специалиста - эксперта Отдела Управления;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки указаний и распоряжений вышестоящих руководителей.

Составил:
Начальник Отдела



А.А. Молчанова

Согласовано:
Заместитель руководителя



Д.П. Заварзин

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.В. Иванов

Начальник отдела кадров и спецработы



З.Р. Деккушева