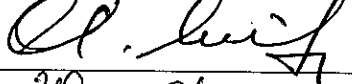




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

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


Х.С. Алхасов
« 20 » 01 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность старшего специалиста 3 разряда отдела правового
обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по Республике
Северная Осетия – Алания Кавказского управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность федерального государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старшего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по Республике Северная Осетия – Алания (далее – старший специалист 3 разряда Отдела) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-016.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда Отдела осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Старший специалист 3 разряда Отдела, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.2.2. Для должности старшего специалиста 3 разряда Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- права и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

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

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи,

включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью.

д) основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;
- умение работать со справочными нормативно–правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет–портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела должен иметь образование не ниже уровня средне-профессионального образования по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», среднее 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 старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

2) Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

3) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) 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»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 13) 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»;
- 14) 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»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 19) 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»;
- 20) 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»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 22) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 23) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

- 24) Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 27) Приказ Ростехнадзора от 16.04.2012 № 254 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»;
- 29) Приказ Ростехнадзора от 11.08.2015 № 305 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности»;
- 30) Приказ Ростехнадзора от 08.04.2019 № 141 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по ведению реестра заключений экспертизы промышленной безопасности»;
- 31) Приказ Ростехнадзора от 08.04.2019 № 140 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;
- 32) Приказ Ростехнадзора от 29.07.2019 № 293 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».
- 33) Приказ Ростехнадзора от 16.04.2012 № 254 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»;
- 34) Приказ Ростехнадзора от 12.08.2015 № 312 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по утверждению деклараций безопасности поднадзорных гидротехнических сооружений, находящихся в эксплуатации»;
- 35) Приказ Ростехнадзора от 02.10.2015 № 394 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)»;
- 36) Приказ Ростехнадзора от 03.11.2015 № 447 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по согласованию правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)»;
- 37) Приказ Ростехнадзора от 20.09.2018 № 452 «Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации»;

38) Приказ Ростехнадзора от 25.11.2016 № 495 «Об утверждении Требований к регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и ведению государственного реестра опасных производственных объектов»

39) Приказ Ростехнадзора от 27.11.2019 N 454 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору государственной услуги по вводу в эксплуатацию лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, после осуществления их монтажа в связи с заменой или модернизации».

2.3.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) порядок оформления и регистрации документов;
- 2) порядок составления архивного дела;
- 3) требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;
- 4) документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- 5) особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;
- 6) правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, делового письма, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3.5 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы управления и организации труда;
- 2) процесс прохождения гражданской службы;
- 3) нормы делового общения;
- 4) служебный распорядок;
- 5) порядок работы со служебной информацией;
- 6) аппаратное и программное обеспечение;
- 7) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 8) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 9) основы психологии и межличностных отношений;
- 10) акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;
- 11) нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;
- 12) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работать с людьми, эффективно планировать служебное время,
- 2) обеспечивать выполнение поставленных руководством задач,
- 3) вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег,
- 4) анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере,
- 5) выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 3 разряда Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации обязан:

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;

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 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. Старший специалист 3 разряда Отдела должен осуществлять задачи и функции отдела при осуществлении работы по приему заявителей на предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»:

1) осуществлять прием заявлений и документов на предоставление государственных услуг;

- 2) осуществлять выдачу результатов предоставления государственных услуг;
- 3) осуществлять в соответствии требованиями работу по комплектованию и хранению архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела при предоставлении государственных услуг;
- 4) работать в подсистеме «Электронный документооборот» комплексной системы информатизации (КСИ) при регистрации заявительных документов в рамках предоставления государственных услуг;
- 5) подготавливать и направлять уведомления об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственных услуг;
- 6) обеспечивать оперативное направление зарегистрированных в установленном порядке заявлений и документов на предоставление государственных услуг специалистам Отдела, ответственным за предоставление государственных услуг;
- 7) вести журнал регистрации входящих заявлений на предоставление государственных услуг;
- 8) проверять идентификационный код усиленной квалифицированной электронной подписи при поступлении заявления и документов на предоставление государственных услуг через ЕПГУ;
- 9) обеспечивает сохранность и поддержание в рабочем состоянии оргтехники имущества, закрепленного за Отделом;
- 10) разъяснять порядок предоставления государственных услуг при личных обращениях заявителей;
- 11) содействовать начальнику Отдела в организации планирования работы Отдела и исполнении пунктов Плана основных мероприятий Отдела и Управления, касающихся непосредственно деятельности Отдела;
- 12) выполняет отдельные поручения начальника Отдела в пределах компетенции Отдела.

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Рассматривать в установленные сроки и подготавливать ответы на письма, жалобы и запросы, поступающие от граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги по лицензированию взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов и государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации; 17) осуществлять регистрацию распорядительных документов на проведение проверок в подсистеме «Документооборот» КСИ Ростехнадзора.

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

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

3.1.9. При осуществлении административных процедур по предоставлению государственной услуги по лицензированию взрывопожароопасных и химически опасных

производственных объектов I, II и III классов опасности обязан осуществлять следующие действия:

- 1) разъяснять порядок осуществления лицензирования взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, условия получения оформленных документов, при письменных обращениях организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты или по средствам телефонной связи;
- 2) проверять правильность оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;
- 2) формировать и направлять межведомственные запросы;
- 4) рассматривать заявительные документы;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении), прекращении действия лицензии по заявлению о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, внесение сведений в реестр лицензий;
- 6) оформление документов, подтверждающих предоставление государственной услуги;
- 7) принятие решения о возврате документов, представленных для предоставления государственной услуги по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги.

IV. Права

4.1. Старший специалист 3 разряда Отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» 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 Управления;

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 обжалования в суде 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. Старший специалист 3 разряда Отдела 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 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. Старший специалист 3 разряда Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: приема и возврата заявления и документов на предоставление государственных услуг, а также отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственных услуг.

6.2. Старший специалист 3 разряда Отдела самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовки проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) 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. Старший специалист 3 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-проекты 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. Старший специалист 3 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-подготовки проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-отчеты 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 старший специалист 3 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность старший специалист 3 разряда Отдела, осуществляется 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 старшего специалиста 3 разряда 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 Российской Федерации № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 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 и государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы (подготовке 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;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена и иных показателей;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношении 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 (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

своевременного предоставления планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;

оперативности принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на главного специалиста - эксперта Отдела;

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

И.о.начальника отдела



М.К. Керимова