

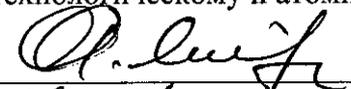
Варанши



**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 старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения деятельности
по Чеченской Республике Кавказского управления Ростехнадзора**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения деятельности по Чеченской Республике (далее – отдел) Кавказского управления Ростехнадзора (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-014.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления прямо подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления по обособленному структурному подразделению либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, должен иметь образование не ниже средне-профессионального.

2.2.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

2.2.3. Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №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 приема-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);

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:

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

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления должен иметь образование не ниже средне-профессионального по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Налогового кодекса Российской Федерации;
3. Гражданского кодекса Российской Федерации;
4. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

7. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8. Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

9. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10. Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов и распоряжений Управления и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность старшего специалиста 1 разряда отдела и регулирующих деятельность Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

2.3.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда отдела Управления должны включать:

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

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

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

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

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

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

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

- ведения бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

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

- формирование и ведение реестра источников доходов;

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

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда Российской Федерации должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;

- 2) принципы бюджетного учета и отчетности.

- 3) правила эксплуатации зданий и сооружений;

- 4) система технической и противопожарной безопасности;

- 5) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

- 6) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела Управления должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- 5) техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

- 6) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- 7) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда отдела Управления обязан:

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством



Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок Управления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

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

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).

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

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

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

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



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

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

3.1.9. Осуществлять представление отчетной и иной информации в части администрирования доходов в соответствии с утвержденными формами и в сроки доведенными финансово-хозяйственным отделом Кавказского управления Ростехнадзора;

3.1.10. Подготавливать в финансово-хозяйственный отдел Управления сведения в области обеспечения, направления на согласования и проведения закупок, для нужд обособленного структурного подразделения в Чеченской Республике;

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

3.1.12. Подготавливать относящиеся к сфере деятельности Отдела материалы в проекты отчетов о выполнении планов работы обособленного структурного подразделения в Чеченской Республике для Управления;

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

3.1.14. Формировать потребности обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике для Управления в гербовых бланках, печатях, штампах, знаков почтовой оплаты, составлять заявки на их приобретение. Контролировать наличие необходимого резервного количества;

3.1.15. Формировать для Управления потребности обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике в подписке на периодические печатные издания;

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

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

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

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

3.1.20. Исполнять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.1.21. Взаимодействовать с банками по вопросам обслуживания связанного с функциями администратора доходов;

3.1.22. Организовывать и обеспечивать контроль исполнения документов в установленные сроки;

3.1.23. Обеспечивать ведение журналов по административному делопроизводству по вынесенным постановлениям и оказанным услугам в соответствии с утвержденными

- формами ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным периодом месяца;
- 3.1.24. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления;
- 3.1.25. Заверять копии документов;
- 3.1.26. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

IV. Права

4.1. Старший специалист I разряда отдела Управления имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 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. Старший специалист 1 разряда 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 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 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 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. Старший специалист 1 разряда отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предоставления справочной информации по вопросам, входящим в его компетенцию сотрудникам обособленного структурного подразделения по Чеченской Республике:



- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением настоящего должностного регламента;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.2. Старший специалист 1 разряда отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

7.1. Старший специалист 1 разряда отдела Управления вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности отдела.

7.2. Старший специалист 1 разряда отдела Управления обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков и иных документов, относящихся к сфере деятельности отдела.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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;
 - количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
 - количество 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



П.С. Цагалова

