ПРОЕКТ

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения деятельности

по Кабардино-Балкарской Республике

1. **Общие положения**
	1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старшего специалиста 1 разряда отдела обеспечения деятельности по Кабардино-Балкарской Республике (далее – Отдел) 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 11-4-4-014.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- комплектование и документационное обеспечение управления;

- организация использования и публикации архивных документов;

- обеспечение сохранности и государственный учет документов.

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

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста1 разряда Отдела Управления, непосредственно подчиняется начальнику Отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста1 разряда Отдела Управления, также подчиняется заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением полномочий и обязанностей между заместителями руководителя Управления, и руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста1 разряда Отдела Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта
Отдела Управления.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста1 разряда Отдела Управления, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности Отдела Управления.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста1 разряда Отдела Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

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

2.1.2. Для должности старшего специалиста 1 разрядаОтделаУправления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, 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 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в области документооборота и делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, должен иметь образование не ниже средне- профессионального по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Делопроизводство», 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.

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

1. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
7. постановление Правительства от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
8. приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
9. приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
10. приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635
«Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;
11. приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления должны включать:

- порядок оформления и регистрации документов;

- порядок составления архивного дела;

- требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;

- документальный фонд федерального органа исполнительной власти;

- особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;

- правила подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы управления и организации труда;

- процесс прохождения гражданской службы;

- нормы делового общения;

- служебный распорядок;

- порядок работы со служебной информацией;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы психологии и межличностных отношений;

- акты по делопроизводству Ростехнадзора и Управления;

- нормативно-правовые акты по работе с обращениями граждан;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разрядаОтдела Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

Работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Старший специалиста 1 разряда Отдела Управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 территориального органа Ростехнадзора;
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;
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.

3.2. 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).

3.3. 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 привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

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

3.6. Старший специалист 1 разряда Отдела Управления в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1. осуществляет регистрацию корреспонденции, поступающую в обособленное структурное подразделение по Кабардино-Балкарской Республике Управления;
2. осуществляет регистрацию корреспонденции, исходящую из обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления;
3. обеспечивает оперативное направление исполнителям документов, поставленных на контроль, а также иных зарегистрированных в установленном порядке документов;
4. заполняет контрольные карточки, ведет учет поручений, требующих контроля за их исполнение;
5. вносит информацию о прохождении соответствующих документов в регистрационные журналы и в электронную базу данных;
6. осуществляет своевременное информирование начальника Отдела Управления, заместителя руководителя Управления и непосредственных исполнителей о нарушениях сроков рассмотрения контрольных документов;
7. участвует в составлении сводной номенклатуры дел обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления;
8. обеспечивает сохранность и поддержание в рабочем состоянии оргтехники имущества, закрепленного за Отделом Управления;
9. содействует начальнику Отдела в организации планирования работы Отдела Управления и исполнении пунктов Плана основных мероприятий обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике Управления, касающихся непосредственно деятельности Отдела Управления;
10. осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, а также обеспечение их сохранности;
11. осуществляет иные обязанности, определяемые начальником Отдела и руководством Управления, в пределах полномочий Отдела.

**4. Права**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ старший специалист 1 разряда Отдела Управления имеет право на:

* 1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
	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;
	3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
	4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
	5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
	6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
	7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
	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;
	9. Защиту сведений о гражданском служащем;
	10. Должностной рост на конкурсной основе;
	11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	12. Членство в профессиональном союзе;
	13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
	14. Проведение по его заявлению служебной проверки;
	15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суде их нарушения;
	16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
	17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
	18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;
	19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
	20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

Старший специалист 1 разряда Отдела Управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
	2. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
	4. За причинение материального, имущественного ущерба;
	5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
	6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
	7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;
	8. За нарушение положений настоящего должностного регламента.
	9. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи отделам обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике, по вопросам документационного обеспечения деятельности и архивирования документов.

6.1.2. Полному оформлению дел по итогам экспертизы ценности документов.

6.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Непосредственной регистрации и учету исходящей корреспонденции обособленного структурного подразделения по Кабардино-Балкарской Республике.

**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. Старший специалист 1 разряда Отдела Управления обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела Управления.

7.2. Старший специалист 1 разряда Отдела вправе участвовать в:

- подготовке проектов организационно – распорядительных и иных документов по вопросам, касающихся деятельности Отдела Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела Управления.

- работе комиссий Отдела Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела Управления.

 **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

 **и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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.

**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 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.

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

Государственные услуги по должности старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности 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 (бездействие) гражданского служащего.