**ПРОЕКТ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего**

**начальника отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по Кабардино-Балкарской Республике**

 **I.Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданская служба) начальника отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по Кабардино-Балкарской Республике (далее - отдел) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется руководителем Управления.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника Отделаустанавливаются следующие квалификационные требования.

 2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, бакалавриата.

 2.2.2. Для должности начальника 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:

 знания 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 сообщение;

– 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).

д) 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 главного специалиста-эксперта 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;

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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат, по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», укрупненная группа направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Инженерно-техническое», «Финансово-экономическое» или иному направлению подготовки (специальности), высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление в целом и на его структурные подразделения в отдельности, либо иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), Указа анному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

2) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

3) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

11) Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997
№ 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

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

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

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

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

2.3.3.   Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) принципы предоставления государственных услуг;

2) требования к предоставлению государственных услуг;

3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

7) права заявителей при получении государственных услуг;

8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

10) ведение делопроизводства в Комплексной системе информационного обеспечения и автоматизации;

11) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

2) предоставление информации из реестров, баз данных;

3) выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

4) аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

5) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

6) регистрация прав, предметов;

7) утверждение нормативов, тарифов, квот;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение экспертизы;

10) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) практического применения нормативных правовых актов;

2) квалифицированного планирования работы;

3) организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными органами;

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

5) систематизацию информации при работе со служебными документами;

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

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

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отделаобязан:

3.1.1. 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):

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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок территориального органа Ростехнадзора;

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;

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 в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Кавказское управление.

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

3.1.5. Организовывать, координировать и контролировать деятельность отдела и осуществлять общее руководство.

1. Обеспечивать планирование и организацию деятельности отдела, контроль за качеством ее осуществления.
2. Разрабатывать должностные регламенты на должности государственной гражданской службы отдела.
3. Обеспечивать подготовку, согласование и представление отчетов о работе отдела в соответствии с организационно-распорядительными документами Управления.

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

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

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

8) в пределах компетенции Отдела участвовать в изучении деятельности отделов обособленного структурного подразделения по Кабардино – Балкарской Республике;

9) запрашивать в установленном порядке сведения необходимые для принятия решения в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;

10) анализировать практику применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, относящиеся к сфере деятельности Отдела и представлять предложения по совершенствованию Указа анных актов;

11) принимать в установленные часы представителей предприятий и организаций;

12) представлять в установленные сроки планы работ, отчеты, справки и другие запрашиваемые сведения;

13) работать с документацией в соответствии с установленным порядком;

14) обеспечивать соблюдение требований Правил охраны труда и производственных инструкций;

15) непосредственно участвовать в технической учебе, проводимой в отделах по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

16) проходить в установленные сроки повторные, на рабочем месте, внеплановые и целевые инструктажи;

17) участвовать в формировании годового плана деятельности Управления;

18) участвовать в выполнении мероприятий, предусмотренных комплексным планом;

19) готовить предложения в проекты годовых планов работы Управления и обеспечивать в части, касающейся отдела, выполнение мероприятий, предусмотренных этими планами;

20) осуществлять подготовку аналитических и отчетных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

21) осуществлять контроль обеспечения сохранности информации в бумажном и электронном виде;

22) контролировать сроки исполнения документов, в том числе обращений граждан поставленных на контроль;

23) контролировать прием на хранение документов от отделов;

24) участвовать в проведении экспертизы ценности архивных документов;

25) осуществлять контроль правильности оформления документов, поступающих на отправку;

26) разрабатывать относящиеся к сфере деятельности Отдела проекты руководящих документов, в том числе:

* по вопросам контроля исполнения документов;
* общесистемные руководящие документы по вопросам предоставления государственных услуг;
* общесистемные руководящие документы по вопросам организации и осуществления надзора и контроля;
* общесистемные руководящие документы по планированию и отчетности в системе Ростехнадзора;

27) подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения по Кабардино – Балкарской Республике по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

28) планировать свою работу и отчитываться о ней в порядке, предусмотренном соответствующими руководящими документами Ростехнадзора;

29) обобщать и анализировать отчетную информацию о состоянии исполнения государственных услуг отнесенных к компетенции Управления;

30) координировать и контролировать деятельность отраслевых отделов в части предоставления государственных услуг;

31) обобщать и анализировать информацию отраслевых отделов о предоставлении государственных услуг;

32) контролировать применения единой технической политики, направленной на соблюдение требований норм предоставления государственных услуг;

33) контролировать сроки предоставления государственных услуг отраслевых отделов;

34) координировать и анализировать ведение территориальных разделов государственного реестра опасных производственных объектов, территориальных разделов реестра лицензий и реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности по Кабардино-Балкарской республике;

35) координировать и анализировать организацию приема документов для предоставления государственных услуг и выдачи результатов предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»;

36) контролировать ведение территориального раздела государственного реестра опасных производственных объектов, территориального раздела реестра лицензий и реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности;

37) контролировать организацию приема документов для предоставления государственных услуг и выдачи результатов предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»;

38) участвовать в проведении аттестации руководителей и специалистов поднадзорных организаций в рамках полномочий Отдела;

39) контролировать хранение, использование бланков строгой отчетности находящиеся в пользовании Отделам;

40) осуществлять иные функции, определяемые руководством Управления.

**IV. Права**

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г.

№ 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 ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

за несвоевременное 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.

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. Начальник Отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- направления служебных записок в адрес руководителя (заместителя руководителя) Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- направления в адрес заместителя руководителя предложений по совершенствованию работы отдела, установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

6.2. Начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- подготовки проектов ответов по результатам рассмотрения обращений федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам защиты информации и информатизации в Управлении;

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

- подготовки информационно-справочных материалов, отчет о работе отдела, в пределах своей компетенции.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. Начальник Отдела вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- проектов федеральных целевых программ, региональных (ведомственных) нормативно-технических и методических документов, в пределах своей компетенции;

- проектов запросов в Ростехнадзор, органы власти, организации, предпринимателям без образования юридического лица по вопросам защиты информации и информатизации в Управлении;

- проектов ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) Ростехнадзора и иных федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан, в пределах своей компетенции.

7.2. Начальник Отдела обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

- отчетов о работе отдела.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

 8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений, начальником 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;

руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора, Управления.

**IХ. 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 начальника Отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указа ом Президента № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**X. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;

- полнота применения прав, предоставленных данным регламентом;

- своевременное предоставление планов работ и отчётной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;

- оперативность принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на начальника Отдела;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки Указааний и распоряжений вышестоящих руководителей.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заместитель руководителя  | Б.Х. Бифов |

Лист ознакомления

с должностным регламентом начальника отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности по

Кабардино-Балкарской Республике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления  | Подписьв ознакомлении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |