**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность консультанта отдела документационно – информационного обеспечения**

1. **Общие положения**
	1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-3-010.

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

 - управление в сфере архивного дела и делопроизводства;

 - управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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;

- обеспечение информационной и сетевой безопасности, включая установление требований по информационной безопасности информационных систем (за исключением информационных систем критически важных объектов), информационно-телекоммуникационных сетей и других сетей связи;

- мониторинг правоприменительной практики и участие в обеспечении защиты от несанкционированного использования информационных систем и сетей связи;

- сертификация средств защиты информации и аттестация объектов информатизации;

- регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных;

- регулирование вопросов администрирования и развития информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, сети Интернет;

- Координация информатизации.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела документационно – информационного обеспечения (далее – Отдел) осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее -Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий консультанта Отдела, также подчиняется руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста – эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего консультанта Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника Отдела.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности консультанта Отдела ведущих должностей федеральной гражданской службы – не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий консультантаОтдела, 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»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела, 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 консультанта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра по направлению «государственное и муниципальное управление», «делопроизводство», «информационные технологии» 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 консультантаОтдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

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»;

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»;

приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635
«Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

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».

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

 **2.2.3.** **Иные профессиональные знания консультанта отдела 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 консультантаОтдела, 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 консультантаОтдела о, 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 консультантаОтдела, 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. Консультант Отдела 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. Консультант Отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел, исполняет следующие должностные обязанности:

- организует свою работу в Отделе в соответствии с задачами, определенными Положением об Управлении, Положением об Отделе, требованиями и поручениями начальника отдела, руководителя Управления или его заместителей по вопросам входящим в компетенцию Отдела, планом работы отдела;

- является ответственным лицом за предоставление доступа к информационным ресурсам Ростехнадзора, Управления;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- применяет в работе методические материалы, разрабатываемые Ростехнадзором;

- планирует и выполняет мероприятия по обеспечению электронного обмена между структурными подразделениями Управления;

- определяет потребность Управления в компьютерной и оргтехнике, средствах связи и телекоммуникации, составляет заявки на ее приобретение;

- вносит предложения по развитию информационно-технических систем Управления, по совершенствованию использования информационно-технических средств и систем, эксплуатируемых в Управлении;

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации;

- обеспечивает соблюдение пользователями криптосредств конфиденциальности при обращении со сведениями, которые им доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

- обеспечивает точное выполнение пользователями криптосредств требований к обеспечению безопасности персональных данных;

- обеспечивает надежное хранение эксплуатационной и технической документации к криптосредствам, ключевых документов, носителей информации ограниченного распространения;

- своевременное выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

- немедленным принятием мер по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

- разрабатывает техническую документацию для проведения закупок оргтехники, запасных частей, расходных материалов, оказания услуг связи, Интернет-услуг, услуг по предоставлению права пользования справочно-информационными базами данных, сопровождению программ по ведению бюджетного учета и другим услугам в части информационно-коммуникационного обеспечения;

- обеспечивает совместимость информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

- планирует и выполняет мероприятия по внедрению, сопровождению и администрированию информационно-технических систем и систем управления базами данных, эксплуатируемых в Управлении и территориальных отделах;

- планирует и выполняет мероприятия по резервному копированию баз данных Управления и их хранению;

- реализует мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия с органами государственной статистики, территориальными органами ФНС России, государственными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, другими организациями;

- обеспечивает техническое сопровождение и информационное наполнение, во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

- координирует работу структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

- готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках функций, возложенных на отдел;

- оказывает методическую помощь сотрудникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- разрабатывает методические материалы, инструкции и другие нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- формирует отчетность по предмету деятельности отдела;

- во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Управления, готовит статистическую информацию о деятельности Управления, полученную на основе сведений, содержащихся в базах данных информационных систем, обеспечивающих деятельность Управления;

- соблюдает правила Служебного распорядка Управления;

- выполняет иные поручения руководства отдела.

- выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет допуск согласно должностным обязанностям;

- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) и поручениями Ростехнадзора и Управления.

**4. Права**

 Консультант Отдела 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**

 5.1. 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 консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. Определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления по вопросам в части технического сопровождения и информационного наполнения;

6.1.2. Во взаимодействии с другими отделами, официального сайта Управления;

6.1.3. Координация работ структурных подразделений в части использования эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи в процессе реализации задач и функций подразделения;

6.1.4. Обеспечение технического сопровождения и информационного наполнения.

6.2. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. Своевременного выявления попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

6.2.2. Немедленным принятием мер по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

6.2.3. Разработки технической документации для проведения закупок оргтехники, запасных частей, расходных материалов, оказания услуг связи, Интернет-услуг, услуг по предоставлению права пользования справочно-информационными базами данных, сопровождению программ по ведению бюджетного учета и другим услугам в части информационно-коммуникационного обеспечения;

6.2.4. Обеспечению совместимости информационных систем Управления между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам информационного обмена и правилам их предоставления;

**7**. **Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант Отдела обязан участвовать в:

- разработке номенклатуры дел Отдела и Управления;

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Отдела.

7.2. Консультант Отдела вправе участвовать в:

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

- разработке положений и инструкций, касающихся работы Управления;

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

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

8.1. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются консультантом Отдела в соответствии с планами работы отдела и поручениями руководителя Управления.

8.2. Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений определяются консультантом отдела в соответствии с регламентами Управления, инструкцией по делопроизводству в Управлении и отражаются в плане работы отдела.

8.3. Порядок согласования и принятия решений устанавливается регламентами Управления, инструкцией по делопроизводству в Управлении.

**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**

9.1. Взаимодействие консультанта Отдела с государственными служащими Управления, 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 от 12.08.2002 №885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. В пределах своей компетенции, для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав, консультант взаимодействует с подразделениями Управления.

9.3. Консультант взаимодействует в рамках, установленных законодательством, с иными государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями по вопросам получения необходимых сведений, документов, материалов.

9.4. Консультант незамедлительно доводит до сведения руководителя ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности Отдела, Управления, Ростехнадзора.

9.5. Консультант отдела не вправе официально представлять Отдел, Управление, Ростехнадзора без соответствующего поручения руководителя.

9.6 Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с регламентами Управления, инструкцией по делопроизводству в Управлении.

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

Государственные услуги по должности консультанта Отдела не оказываются.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела определяется начальником отдела, руководителем Управления с учетом эффективности и результативности деятельности Отдела.

 11.2. Показателями эффективности и результативности являются:

- выполняемый объем работы (количество подготовленных ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, поручения руководителя Управления), интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

- качество выполненной работы (количество и объем возвратов и переработок);

- сложность выполненных работ (комплексность; наличие аналитической части; изучение истории вопроса; необходимость привлечения специалистов других направлений; многовариантность);

- число привлечений (непредусмотренных, незапланированных) других работников Управления и объем выполненной ими части работы;

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.