



**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

« 26 » 08 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности по
Республике Северная Осетия-Алания Кавказского управления Федеральной
службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста – эксперта отдела обеспечения деятельности по Республике Северная Осетия-Алания (далее – отдел) Кавказского управления Ростехнадзора (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-012.

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 ведущего специалиста – эксперта отдела Управления осуществляется руководителем Управления.

1.5. Ведущий специалист-эксперт Отдела прямо подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления по обособленному структурному подразделению либо лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста – эксперта отдела Управления, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела Управления.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

2.2.3. Базовые знания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

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

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

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

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

д) основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

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

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно–коммуникационных технологий.

2.3. Профессионально–функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела Управления должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат 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 ведущего специалиста – эксперта 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 ведущего 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;

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 ведущего специалиста – эксперта 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 ведущего специалиста – эксперта 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 ведущего специалиста – эксперта 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 ведущего специалиста – эксперта 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. Ведущий специалист-эксперт 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к-служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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);

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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. 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.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. Подготавливать в финансово-хозяйственный отдел Управления сведения в области обеспечения, направления на согласования и проведения закупок, для нужд обособленного структурного подразделения в Республике Северная Осетия – Алания.

3.1.9. Подготавливать информационно-справочные материалы о работе обособленного структурного подразделения в Республике Северная Осетия - Алания для Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.1.10. Подготавливать относящиеся к сфере деятельности Отдела материалы в проекты отчетов о выполнении планов работы обособленного структурного подразделения в Республике Северная Осетия - Алания для Управления.

3.1.11. 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 Республике Северная Осетия – Алания.

3.1.12. Формировать потребности обособленного структурного подразделения по Республике Северная Осетия - Алания для Управления в гербовых бланках, печатях, штампах, знаков почтовой оплаты, составлять заявки на их приобретение. Контролировать наличие необходимого резервного количества.

3.1.13. Формировать для Управления потребности обособленного структурного подразделения по Республике Северная Осетия - Алания в подписке на периодические печатные издания.

3.1.14. 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.

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

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

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

3.1.18. Исполнять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.19. Взаимодействовать с банками по вопросам обслуживания связанного с функциями администратора доходов.

3.1.20. Организовывать и обеспечивать контроль исполнения документов в установленные сроки.

3.1.21. 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.

3.1.22. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

3.1.23. Заверять копии документов.

3.1.24. Исполнять иные приказы и распоряжения руководителя Управления.

IV. Права

4.1. Ведущий специалист-эксперт 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 обжалование в суд 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. Ведущий специалист-эксперт 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 должностных лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего регламента, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации подготовки: проектов приказов (в части, касающейся компетенции Отдела Управления), заключений, докладных записок, справок, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней.

6.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации

работы Отдела, консультирования работников обособленного структурного подразделения в Республике Северная Осетия-Алания Управления по вопросам прохождения государственной службы и трудового законодательства, информирования заместителя руководителя Управления в соответствии с должностными обязанностями для принятия им соответствующих решений, визирования следующих документов: приказов, писем, отзывов, докладных или служебных записок и т.п., в части, касающейся компетенции отдела.

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. Ведущий специалист-эксперт отдела Управления в соответствии со своей компетенцией 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. Ведущий специалист-эксперт отдела Управления в соответствии со своей компетенцией 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 ведущий специалист-эксперт Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений, ведущим специалистом-экспертом Отдела, осуществляется с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, правительством Российской Федерации;
- регламентом Ростехнадзора;
- приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;
- приказами, распоряжениями, а также иными актами Управления;
- руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора, 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих,

утвержденных Указом Президента Российской Федерации № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела 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, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела



З.А. Черчесова