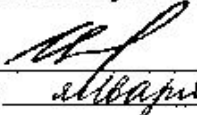




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Кавказского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору


А.В. Цалиев
« 30 » август 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела правового
обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения
деятельности по Республике Дагестан Кавказского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору**

І. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, организации надзорной и разрешительной деятельности, обеспечения деятельности по Республике Дагестан (далее - Отдел) Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (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 государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

Регулирование промышленности и энергетики;

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере промышленной безопасности подъемных сооружений и оборудования, работающего под избыточным давлением;

Регулирование в сфере промышленной безопасности горнорудной, угольной и металлургической промышленности;

Регулирование в сфере промышленной безопасности взрывопожароопасных объектов хранения и переработки растительного сырья;

Регулирование в сфере промышленной безопасности предприятий химического и оборонно-промышленного комплекса, транспортирования опасных веществ;

Регулирование в сфере безопасности электротехнических и тепловых установок и сетей;

Регулирование в сфере безопасности гидротехнических сооружений;

Осуществление государственного строительного надзора;

Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, заместителю начальника Отдела либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, задействованный в предоставлении государственных услуг.

II. Квалификационные требования

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

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 должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления 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);

знание 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;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата 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», 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)), 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 званиями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 1998 г. № 1371 «О регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;
- 12) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 13) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 14) Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 15) Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 16) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 17) Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
- 18) Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 19) Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 20) Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 21) Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»;

22) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

23) Закона Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

24) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);

25) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);

26) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

27) Налогового кодекса Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

28) Указы Президента Российской Федерации по основным видам деятельности;

29) Постановления, Распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации;

30) Приказы, поручения, распоряжения и Административные регламенты Ростехнадзора по основным видам деятельности отдела;

31) Нормативно-правовые акты органов власти Российской Федерации по основным видам деятельности отдела.

2.3.3. Иные профессиональные знания:

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, назначения 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.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

4) проведение консультаций;

5) ведение исковой и претензионной работы;

6) согласование документации, заявок, заявлений;

7) удостоверение подлинности;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение консультаций;

10) осуществление сбора и учета статистических данных;

11) осуществление планирования деятельности;

12) работа с документацией в установленном порядке.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, 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;
- 6) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка проектов приказов;
- 2) организация подготовки ответов (разъяснений) гражданам и организациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) организация работы по обработке (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных.

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 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 должностных лиц указанных в пункте 1.5 настоящего регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок Управления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

сообщать руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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 Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

1) обеспечивать, в пределах должностных полномочий, выполнение задач возложенных на Отдел;

2) по поручению руководства обособленного структурного подразделения по Республике Дагестан в пределах компетенции Отдела проверке деятельности отделов обособленного структурного подразделения по Республике Дагестан;

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

4) представлять государственные услуги в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

5) работать с документацией в соответствии с установленным порядком;

6) непосредственно участвовать в технической учебе, проводимой с отделами в обособленном структурном подразделении по Республике Дагестан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

7) осуществлять подготовку аналических и отчетных материалов по вопросам предоставления государственных услуг;

8) подготавливать информационно-справочные материалы о работе в обособленном структурном подразделении по Республике Дагестан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

9) обобщать и анализировать отчетную информацию о состоянии надзорной и контрольной деятельности в области лицензирования видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;

10) осуществлять работу в цифровой платформе «Автоматизированная информационная система Ростехнадзора» в подразделах, регламентирующих направление деятельности.

3.1.3 В рамках действий, связанных с исполнением государственных функций по лицензированию видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

1) обеспечивать оказание консультационно-методической помощи инспекторскому составу по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

2) представлять услугу в установленные федеральными законами и административными регламентами сроки;

- 3) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию документов, образовавшихся в результате деятельности по предоставлению государственной услуги;
- 4) осуществлять подготовку отчетов обособленного структурного подразделения по Республике Дагестан, об осуществлении лицензионной деятельности;
- 5) обобщать и анализировать отчетную информацию о состоянии надзорной и контрольной деятельности в области лицензирования видов деятельности, отнесенных к компетенции обособленного структурного подразделения по Республике Дагестан;
- 6) проводить документальные проверки соискателей лицензии и лицензиатов в установленном законом порядке;
- 7) разъяснять порядок исполнения государственных функций при письменных обращениях организаций, соискателей лицензий или лицензиатов;
- 8) рассматривать документы, в части полноты предоставленного комплекта документов, и подготавливать предложения о предоставлении, отказе в предоставлении лицензии на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;
- 9) готовить проект служебной записки (сопроводительного письма) с предложением о возможности предоставления лицензии (отказе в предоставлении лицензии) на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;
- 10) подготавливать уведомления об отказе в предоставлении лицензии, а также в случае возврата документов;
- 11) готовить общий проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении соискателям лицензий на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;
- 12) оформлять (переоформлять) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление видов деятельности отнесенных к компетенции Управления, заверять их подписью руководителя Управления или его заместителя и гербовой печатью;
- 13) приостанавливать (возобновлять), досрочно прекращать, аннулировать действие лицензий на осуществление видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления;
- 14) оформлять копии, дубликаты лицензий, выданных Управлением;
- 15) подготавливать и представлять отчеты по форме и в сроки, установленные центральным аппаратом Ростехнадзора;
- 16) вести реестры лицензий на осуществление видов деятельности отнесенных к компетенции Управления;
- 17) обеспечивать сохранность информации в бумажном и электронном виде;
- 18) подготавливать выписки из реестра лицензий, справки;
- 19) направлять копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения (принятия решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии при получении сведений о вступлении в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии) с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата;
- 20) осуществлять дополнительные действия, связанные с исполнением государственных функций по лицензированию видов деятельности, отнесенных к компетенции Управления, с ведением реестра лицензий и его актуализацией;
- 21) обеспечивать использование и выдачу бланков строгой отчетности «Лицензия», «Приложение к лицензии» в соответствии с установленными требованиями;

22) 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.

23) обеспечивать прием, проверку и регистрацию заявительных документов на предоставление государственной услуги по организации проведения аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики;

24) обеспечивать организацию организации проведения аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики и выдачи результатов;

25) осуществлять совместно с другими структурными подразделениями Управления сбор, анализ, оценку, обобщение информации и подготовку для руководителя Управления аналитических, информационных, справочных и иных материалов о состоянии работы по вопросам аттестации руководителей и специалистов поднадзорных организаций, а также вносит предложения по ее улучшению и разрешению возникающих проблем;

26) осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела.

3.1.4. Ведущий специалист-эксперт Отдела при осуществлении административных процедур по регистрации опасных производственных объектов и ведению государственного реестра опасных производственных объектов обязан осуществлять следующие действия:

1) разъяснять порядок осуществления регистрации опасных производственных объектов, условия получения оформленных документов, а также порядок внесения изменений и исключения сведений из государственного реестра опасных производственных объектов при письменных обращениях организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты или по средствам телефонной связи;

2) информировать о ходе исполнения государственной услуги посредством электронной почты, телефонной связи или почтовых уведомлений по запросу заявителей;

3) осуществлять предварительное рассмотрение заявления и документов;

4) принимать решения по результатам предварительного рассмотрения, а также принимать решения о возврате документов, представленных для предоставления государственной услуги, по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги;

5) оформлять и направлять посредством электронной почты или почтовых отправлений уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) направлять в обособленные подразделения и межрегиональные отделы Управления заявление и документы для дальнейшего принятия решения по предоставлению государственной услуги, контролировать сроки рассмотрения направленных материалов;

7) заполнять раздел II журнала регистрации входящих заявительных документов на предоставление государственной услуги по регистрации опасных производственных объектов, регистрации решений по результатам рассмотрения и приема-передачи в отраслевые отделы, осуществляющие функции государственного контроля (надзора);

8) передавать результаты предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за работу с заявителями по принципу «одного окна»;

9) предоставлять информацию из реестра опасных производственных объектов;

10) формировать и направлять межведомственные запросы;

11) вносить информацию о регистрируемом опасном производственном объекте

и эксплуатирующей его организации в базу данных государственного реестра опасных производственных объектов, присваивать регистрационный номер;

12) заполнять реквизиты опасного производственного объекта и территориального органа Ростехнадзора в сведениях, характеризующих ОПО, предоставлять на подпись сведения, характеризующие опасный производственный объект руководителю Управления или его заместителю и заверять гербовой печатью Управления;

13) оформлять свидетельство о регистрации опасного производственного объекта в государственном реестре, предоставлять его на подпись руководителю Управления или его заместителю и заверять гербовой печатью;

14) вносить изменения в ранее выданное свидетельство о регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре;

15) исключать сведения об опасных производственных объектах, ранее зарегистрированных в государственном реестре;

16) вести территориальный раздел государственного реестра ОПО на основании единых нормативно-методических и программных принципов, разрабатываемых и представляемых центральным аппаратом Ростехнадзора;

17) обеспечивать ограниченный характер доступа к информации государственного реестра;

18) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию документов, образовавшихся в результате деятельности по предоставлению государственной услуги;

19) обеспечивать сохранность информации в бумажном и электронном виде;

20) осуществлять дополнительные действия, связанные с ведением территориального раздела госреестра ОПО по Республике Дагестан и его актуализацией;

21) обеспечивать использование бланков строгой отчетности «Свидетельство о регистрации», «Приложение к свидетельству» в соответствии с установленными требованиями.

22) Осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела.

3.1.6. Ведущий специалист-эксперт Отдела при осуществлении административных процедур по регистрации заключений экспертиз промышленной безопасности в реестре обязан:

1) разъяснять порядок осуществления регистрации ЗЭПБ, условия получения оформленных документов, а также порядок внесения изменений и исключения сведений из государственного реестра ЗЭПБ при письменных обращениях организаций или по средствам телефонной связи;

2) информировать о ходе исполнения государственной услуги посредством электронной почты, телефонной связи или почтовых уведомлений по запросу заявителей;

3) осуществлять предварительное рассмотрение заявления и документов;

4) передавать результаты предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за работу с заявителями по принципу «одного окна»;

5) формировать и направлять межведомственные запросы;

6) вносить информацию о регистрируемой ЗЭПБ и заявившей его организации в базу данных государственного реестра ЗЭПБ, а также информацию об экспертной организации, присваивать регистрационный номер;

7) Осуществлять иные функции в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами;

8) подготовка отчетов по предоставлению государственной услуги регистрации ЗЭПБ и иные поручения определяемые начальником Отдела.

3.1.5. 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 привлечен территориальный орган Ростехнадзора

IV. Права

4.1 Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления имеет право:

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, общегосударственные 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления 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 1.5 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела, установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

6.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления 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. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан принимать участие в подготовке следующих 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 гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, осуществляются 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 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 гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

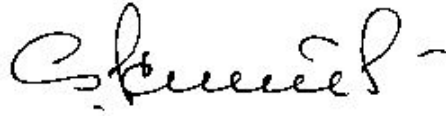
**X. Показатели эффективности и результативности
 профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления 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 и юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

Составил:

Начальник отдела правового
обеспечения, организации надзорной
и разрешительной деятельности,
обеспечения деятельности
Республике Дагестан



М.И.Ахмедов

Согласовано:

Заместитель руководителя



А.М.Амутинов

Заместитель начальника
отдела правового
обеспечения, организации надзорной
и разрешительной деятельности,
Обеспечения деятельности по
Республике Дагестан



Е.А.Артюхова