



Григорьев

**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
« 25 » *сентября*

Х.С. Алхасов
20 *17* г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность специалиста-эксперта межрегионального отдела
предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) специалиста-эксперта межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4. Назначение и освобождение от должности специалиста-эксперта межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности осуществляется руководителем Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, находится в непосредственном подчинении руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности либо лиц, их замещающих.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, исполнение его должностных обязанностей распределяется начальником отдела между государственными гражданскими служащими межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта межрегионального отдела предоставления государственных услуг, анализа, планирования и отчетности, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы Управления.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих.
- 5) основ делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта Отдела включают следующие навыки:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «Политология», укрупненная группа направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», или 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями 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) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 21) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

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

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок оформления и регистрации документов;
- 5) требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;
- 6) документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- 7) особенности работы электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела 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) ведение исковой и претензионной работы;
- 5) согласование документации, заявок, заявлений;
- 6) удостоверение подлинности;
- 7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 8) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 9) осуществление планирования деятельности;
- 10) работа с документацией в соответствии с установленным порядком.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела 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 и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.

3. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 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 Управления;
- 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 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.
- 13) принимать меры для предотвращения неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации;
- 14) не осуществлять действий по уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;
- 15) уведомлять письменно руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (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 Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление.

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

3.6. Специалист-эксперт Отдела при проведении аттестации руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Управлению, обязан:

- 1) запрашивать в установленном порядке сведения необходимые для принятия решения в вопросах, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- 2) представлять в установленные сроки планы работ, отчеты, справки и другие запрашиваемые сведения;
- 3) работать с документацией в соответствии с установленным порядком;
- 4) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию и хранению архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;
- 5) участвовать в формировании годового плана работы Управления;
- 6) участвовать в выполнении мероприятий, предусмотренных планом работы Управления;
- 7) участвовать в формировании ежегодных планов проведения плановых проверок Управления;
- 8) осуществлять регистрацию распорядительных документов на проведение проверок в подсистеме «Документооборот» КСИ Ростехнадзора;
- 9) участвовать в подготовке отчетов о деятельности Управления, а также подготовку других аналитических и отчетных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 10) подготавливать информационно-справочные материалы о работе Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- 11) разъяснять порядок проведения аттестации, а также порядок оформления результатов аттестации при телефонных, письменных и устных обращениях организаций, поднадзорных Управлению;
- 12) оказывать консультации по вопросам, связанным с организацией работы территориальной аттестационной комиссии Управления по аттестации и предаттестационной подготовкой специалистов подведомственных организаций;
- 13) информировать подведомственную организацию, представившую документы для проведения аттестации сотрудников, о дате и времени проведения экзамена, результатах экзамена, дате оформления документа об аттестации и условиях его получения представителем организации;
- 14) организовывать проведение первичной, периодической и внеочередной аттестации в территориальной аттестационной комиссии Управления;
- 15) подготавливать документ об аттестации (протокол) в соответствии с установленной формой, заверять его подписями председателя и членов ТАК, печатью ТАК;
- 16) вносить изменения в ранее выданный документ об аттестации в случае изменения ФИО аттестованного на основании письменного обращения организации-заявителя;
- 17) вносить информацию об аттестованных специалистах в территориальной аттестационной комиссии Управления в КСИ Подсистема Аттестация;
- 18) обеспечивать сохранность информации в бумажном и электронном виде;
- 19) обобщать информацию обособленных структурных подразделений Управления о результатах прохождения аттестации в территориальных аттестационных

комиссиях Управления, обеспечивать подготовку, формирование и отправку отчетности по аттестации;

20) координировать деятельности обособленных структурных подразделений Управления в области аттестации руководителей и специалистов поднадзорных организаций.

21) осуществлять иные функции, определяемые начальником Отдела Управления.

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. 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.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

4.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. 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.

4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Членство в профессиональном союзе.

4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

4.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.



4.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления по поручению начальника Отдела Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.21. Внесение руководству Управления предложений, направленных на улучшение работы Отдела Управления и совершенствование деятельности Управления.

4.22. Использование иных прав и осуществление иных полномочий, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. 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 подтверждения 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 федеральными законами.

5.2. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.4. За причинение материального, имущественного ущерба.

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

5.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

5.9. За несоблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, иных правовых актов Ростехнадзора и Управления.



- 5.10. За нарушение служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины.
- 5.11. За уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или всей сети;
- 5.12. За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.13. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих.
- 5.14. За нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела вправе самостоятельно принимать решения по 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 специалиста-эксперта Отдела обязан самостоятельно принимать 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.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке

(обсуждении) следующих проектов:

- проектов приказов (распоряжений) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отчетов о работе отдела.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность 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 № 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.

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

Специалист-эксперт Отдела оказывает гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Ростехнадзора следующие государственные услуги:

- 1) выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения;
- 2) выдача разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);
- 3) согласование правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);
- 4) утверждение декларации безопасности гидротехнических сооружений;
- 5) лицензирование деятельности по производству маркшейдерских работ;
- 6) ведение реестра заключений экспертизы промышленной безопасности;
- 7) лицензирование деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;
- 8) регистрация опасных производственных объектов и ведение государственного реестра опасных производственных объектов;
- 9) прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности.

Государственные услуги оказываются в соответствии с разработанными Ростехнадзором административными регламентами по исполнению государственных

функций (предоставлению государственных услуг) и приказами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в которых определены сроки и последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Ростехнадзора и его территориальных органов при исполнении государственных функций (предоставлении государственных услуг) относящихся к сфере деятельности Управления.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;
- полнота применения прав, предоставленных данным регламентом;
- своевременное предоставление планов работ и отчетной документации по утверждённой форме отчетной деятельности;
- оперативность принятия решений, направленных на эффективную реализацию задач, возложенных на специалиста - эксперта Отдела Управления;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки указаний и распоряжений вышестоящих руководителей.

Составил:

Начальник отдела

А.А. Молчанова

Согласовано:

Заместитель руководителя

Д.П. Заварзин

Начальник отдела правового обеспечения

Ю.В. Иванов

Начальник отдела кадров и спецработы

З.Р. Деккушева