

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела по работе с кадрами**  
**и юридического обеспечения Приокского управления**  
**Федеральной службы по экологическому,**  
**технологическому и атомному надзору**

**III. Должностные обязанности**

3.1 Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337) (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 Приокского управления Ростехнадзора.

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

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

12) сообщать руководителю Ростехнадзора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президентом Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.4. По поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела.

3.6. Заместитель начальника отдела обязан:

3.6.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Управления и защищать его правовые интересы;

3.6.2. Представлять интересы Управления в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведении судебных и арбитражных дел;

3.6.3. Участвовать в подготовке материалов по возмещению ущерба, причиненного Управлению, а также Управлением;

3.6.4. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Управлению;

Принимать меры по изменению или отмене локальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

3.6.5. Предоставлять сведения техническому отделу при производстве анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, гос. контрактов, вести разработку предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению недостатков по производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Управления;

3.6.6. Организовывать систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступившие в Управление, или локальных нормативных актов, изданных по Управлению, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, коммуникаций и связи;

3.6.7. Осуществлять методическое руководство правовой работой в Управлении, проводить разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в претензионном порядке, оказывать содействие государственным инспекторам в подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

3.6.8. Знакомить инспекторский состав Управления с судебной практикой Верховного суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;

3.6.9. Принимать участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины, регулированию социально-служебных отношений в Управлении;

3.6.10. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и служебной дисциплины, обеспечению сохранности имущества Управления;

3.6.11. Осуществлять правовую подготовку заключений по предложениям о привлечении служащих Управления к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.6.12. Информировать служащих Управления о действующем законодательстве по изучению должностными лицами Управления нормативных правовых актов по вопросам их деятельности;

3.6.13. Осуществлять организацию исполнения возложенных на отдел полномочий в рамках установленной компетенции.

3.6.14. Осуществлять по поручению начальника юридического отдела контакты с другими структурными подразделениями Управления, рассматривать письма, жалобы предприятий, организаций, граждан, подготавливать проекты ответов (в пределах своей компетенции).

3.6.15. Выполнять отдельные поручения начальника юридического управления и руководителей Управления.

3.6.16. При длительном отсутствии начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

#### IV . Права

В соответствии со статьей 14 Федерального № 79-ФЗ заместитель начальника 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 государственного органа.

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 Федеральным законом.
- 4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

## **V. Ответственность**

Заместитель начальника 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 несохранение 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. 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. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно участвовать в подготовке следующих документов:

6.1.1. Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Управления;

6.1.2. Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

6.1.3. Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

6.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно участвовать в подготовке следующих документов:

6.2.1. Заключение - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции отдела и Управления;

6.2.2. Докладная записка - документ, адресованный руководству Управления, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

6.2.3. Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

6.2.4. Обзор - документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период;

6.2.5. Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

6.2.6. Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;

6.2.7. Предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

6.2.8. Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;

6.2.9. Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;

6.2.10. Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

6.2.11. Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

6.2.12. Правила (участие в подготовке) - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

6.2.13. Тезисы - сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа.

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

7.1 Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) управленческих и иных решений, принимаемых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с нормативными актами Ростехнадзора;

7.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) управленческих и иных решений, принимаемых в соответствии с распоряжением руководителя Приокского управления Ростехнадзора, его заместителей, начальника отдела.

## **VII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

## **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**

Взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности 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, гражданского служащего, находящегося в его непосредственном подчинении.

Начальник отдела