

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Приокского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору.

_____ В.Г. Челенко

(подпись)

«_____» _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
заместителя начальника межрегионального отдела горного и
металлургического надзора Приокского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-008.

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

- регулирование промышленности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование в сфере промышленной безопасности горнорудной и угольной промышленности.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Приокского управления Ростехнадзора или уполномоченными им должностными лицами управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора непосредственно подчиняется начальнику межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность главного государственного инспектора межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора устанавливаются следующие требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для должности заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора не устанавливаются требования к стажу государственной 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 гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знание в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение управлять изменениями;

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

- 1) «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»;
- 2) «Горное дело»;
- 3) «Прикладная геология»
- 4) «Физические процессы горного или нефтегазового производства»;

- 5) «Прикладная геодезия»;
- 6) «Геология»;
- 7) «Картография и геоинформатика»;
- 8) «Геодезия и дистанционное зондирование»;
- 9) «Землеустройство и кадастры»;
- 10) «Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых»;
- 11) «Строительство подземных сооружений и шахт»;

или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

2) Федеральный закон от 20 июня 1996 г. № 81-ФЗ «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в случае аварии на опасном объекте»;

4) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. № 1540 «О применении технических устройств на опасных производственных объектах»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2010 г. № 39 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за безопасным ведением работ, связанных с пользованием недрами, и о внесении изменений в Положение о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 г. № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 г. № 257 «О лицензировании производства маркшейдерских работ»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 мая 2012 г. № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 325 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

И иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей

2.3.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора включают:

1) общие требования промышленной безопасности в отношении опасных производственных объектов по видам деятельности;

2) порядок организации соответствующих контрольно-надзорных мероприятий и оформления результатов контрольно-надзорной деятельности;

3) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях в сфере промышленной безопасности;

4) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований промышленной безопасности на подведомственных опасных производственных объектах;

5) порядок проведения расследований несчастных случаев и аварий на опасных производственных объектах;

6) порядок лицензирования эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;

7) виды пользования недрами и требования к безопасному ведению горных работ;

8) основные требования по рациональному использованию и охране недр;

9) ограничения пользования недрами и основания для прекращения права пользования недрами;

10) техника и технология безопасного ведения горных и взрывных работ, обогащения полезных ископаемых;

11) понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

12) организация деятельности антитеррористических комиссий в субъектах Российской Федерации, порядок взаимодействия с ними территориального органа Ростехнадзора;

13) основные компетенции Ростехнадзора и иных федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

14) организация деятельности Ростехнадзора в области противодействия терроризму;

15) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Ростехнадзора и поднадзорных организаций;

16) ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

17) порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) выявление нарушений федеральных норм и правил в области безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами;

2) проведение проверок правильности регистрации опасных производственных объектов по признакам опасности: ведение горных работ, обращение взрывчатых материалов промышленного назначения;

3) рассмотрение заявительных документов соискателя лицензии на предмет соблюдения лицензионных требований и подготавливать заключение по представленным документам;

4) анализировать причины возникновения инцидента на опасном производственном объекте, принимать меры по устранению указанных причин и профилактике подобных инцидентов;

5) анализировать и прогнозировать риски аварий на опасных производственных объектах и связанных с такими авариями угроз;

6) организовывать и проводить плановые и внеплановые контрольно-надзорные мероприятия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и оформлять результаты контрольно-надзорной деятельности;

7) подготавливать и рассматривать материалы дел об административных правонарушениях и применять меры административного воздействия;

8) проводить расследования причин аварий, несчастных случаев и оформлять результаты расследования причин аварий и несчастных случаев на опасных производственных объектах горнорудной и угольной отраслях.

9) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

11) умение создавать, отправлять электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

12) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

13) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

14) в обеспечении мер по предотвращению проникновения на опасный производственный объект посторонних лиц (для всех ОПО), а также в обеспечении охраны и контрольно-пропускного режима на объектах I класса (за исключением ОПО и ГТС, безопасность которых обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»).

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

8) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

9) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

10) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

11) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

12) ограничения при проведении проверочных процедур;

13) меры, принимаемые по результатам проверки;

14) плановые (рейдовые) осмотры;

15) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

- 16) принципы предоставления государственных услуг;
- 17) требования к предоставлению государственных услуг;
- 18) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 19) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 20) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 21) права заявителей при получении государственных услуг;
- 22) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 23) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 24) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 25) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 26) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почтой, 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 техники (компьютерах);
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 30) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- 31) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 32) перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 33) понятие и виды электронных подписей;
- 34) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- 6) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 7) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 8) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 9) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 10) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 11) аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- 12) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 13) регистрация прав, предметов;
- 14) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 15) проведение консультаций.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора обязан:

3.1.1. 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):

- 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, (при длительном отсутствии начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел);

- исполнять поручения соответствующих руководителей, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- сообщать руководителю Ростехнадзора 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 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).

3.1.2. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора в соответствии со служебным контрактом:

- осуществляет организацию исполнения возложенных на отдел полномочий в рамках установленной компетенции;
- распределяет обязанности между государственными инспекторами;
- организует соблюдение в отделе установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований по сохранению государственной и иной охраняемой законом тайны, а также по защите информации;
- разрабатывает должностные регламенты для работников отдела и представляет их на согласование начальнику отдела;
- непосредственно контролирует работу главных государственных инспекторов и государственных инспекторов горного надзора;

- участвует подборе, расстановке и повышении квалификации инспекторского состава, регулярно проверяет работу инспекторов, анализирует ее и на основе этого принимает меры, направленные на повышение эффективности их деятельности;

- обеспечивает своевременное и квалифицированное расследование аварий и несчастных случаев и информирует об этом руководство Управления;

- требует от руководителей предприятий качественной разработки дополнительных мероприятий, обеспечивающих безопасность труда на период устранения выявленных нарушений правил и норм;

- требует от руководителей предприятий представления инспекторскому составу служебного помещения с телефонной связью и транспорта при вызове на расследование аварии и несчастных случаев, приемке объектов в эксплуатацию, а также обеспечения необходимыми на период проведения обследований спецодеждой и защитными средствами;

- осуществляет по поручению руководства Управления деловые контакты с другими органами надзора, с органами исполнительной власти областей и районов по вопросам безопасной эксплуатации технических устройств горных и иных подконтрольных предприятий и производств, своевременной диагностики, соблюдения действующего законодательства о промышленной безопасности опасных производственных объектов;

- использует права, представленные органам Ростехнадзора, при выявлении нарушений законодательства о промышленной безопасности, правил безопасности при эксплуатации, ремонте, монтаже, наладке, диагностировании, консервации, пуске в работу законченными строительством объектов горного надзора;

- принимает меры по улучшению организации труда работников отдела;

- обеспечивает контроль соблюдения работниками отдела трудовой и исполнительной дисциплины, эффективности использования рабочего времени, пресекает злоупотребления служебным положением и нарушения деловой этики;

- обеспечивает своевременное исполнение приказов и распоряжений Управления;

- организует и лично участвует в проведении обследований предприятий, эксплуатирующих объекты горного надзора и иных подконтрольных предприятий, проверок соблюдения лицензионных требований и условий при эксплуатации указанных объектов;

- организует информирование инспекторского состава о важнейших достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области безопасной эксплуатации объектов горного надзора с целью использования этих достижений в работе;

- в установленные сроки готовит годовые планы работы отдела;

- ежемесячно в установленные сроки готовит план работы отдела на следующий месяц;

- ежемесячно проверяет отчеты и утверждает годовые и месячные планы работы инспекторов;

- осуществляет контроль качества проводимых инспекторами обследований и выдаваемых предписаний, полноты использования инспекторами рабочего времени;

- контролирует выполнение в установленные сроки запланированных инспекторами работ;
- обеспечивает решение вопросов по регистрации в государственном реестре опасных производственных объектов;
- осуществляет методическое руководство, оказывает помощь инспекторскому составу по организации и осуществлению качественного и эффективного производственного контроля по соблюдению требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах;
- контролирует выполнение инспекторами требований по обязательному страхованию ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасных производственных объектов;
- осуществляет свою деятельность в рамках закона или подзаконного акта, соблюдает нормы служебной этики, исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, финансовых и иных интересов.

IV. Права

4.1. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 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. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 51, ст. 4831; 2017, N 27, ст. 3945; N 30, ст. 4442);

- иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- за несохранение 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, 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 организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении (указывается только для руководителей структурных подразделений);
- за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

6.1. Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- оформления актов проверок, составления протоколов;
- оформления уведомлений на составление протоколов об административных нарушениях;
- оформления и направления уведомлений и выписок из журналов при выявлении нарушений на объектах постоянного государственного надзора;
- выдачи предписаний и установление сроков на устранение нарушений;- рассмотрения дел об административных правонарушениях в рамках действующего законодательства;
- рассмотрения в судебных процессах дел в качестве ответчика, истца, третьего лица в рамках своей компетентности (представляя интересы Управления),

- включения проверок в План проведения проверок на следующий год, составления планов мероприятий по проверкам объектов, подлежащих постоянному государственному надзору;
- подписания протоколов аттестации, при участии в аттестации специалистов в аттестационных комиссиях поднадзорных предприятий;
- установления причин происшедших аварий, инцидентов, несчастных случаев при расследовании (в качестве заместителя председателя Комиссии по расследованию технических причин аварий, несчастных случаев);
- направления сотрудников для участия в проверках, совещаниях в рамках установленной компетенции отдела;
- рассмотрения вопросов по промышленной безопасности в рамках компетенции отдела и подготовки проектов приказов, распоряжений, писем;
- подготовки предложений на премирование сотрудников отдела;
- иные управленческие решения в рамках компетенции отдела.

VII. 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 межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Управления;
- Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;
- Заключение - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции отдела и Управления;
- Докладная записка - документ, адресованный руководству Управления, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;
- Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;
- 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;
- Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;
- Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;
- Предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

- 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.;
- Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;
- Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;
- Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- Правила (участие в подготовке) - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;
- Тезисы - сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа.

7.2 Заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Управления;
- Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;
- Заключение - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции отдела и Управления;
- Докладная записка - документ, адресованный руководству Управления, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;
- Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;
- 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;
- Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;
- Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;
- Предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
- 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.;
- Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;
- Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;
- Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- Правила (участие в подготовке) - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;
- Тезисы - сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа.

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 заместитель начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора, осуществляется с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- регламентом Ростехнадзора;
- приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;
- руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора.

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 заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора с

гражданскими 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника межрегионального отдела горного и металлургического надзора Приокского управления Ростехнадзора оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник межрегионального отдела
горного и металлургического надзора

Ф.Л. Скуридин

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела по работе
с кадрами и юридического обеспечения

Л.И. Калачева

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа регламента)

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении