

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА
ОТДЕЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ, ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПРИОКСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ
НАДЗОРУ**

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее гражданская служба) заместителя начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

1.1. Область профессиональной служебной деятельности (далее _область деятельности) государственного гражданского служащего (далее _гражданский служащий): Регулирование промышленности и энергетики.

1.2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Документационное обеспечение, организация взаимодействия с федеральными государственными органами и государственными органами субъектов Российской Федерации, обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Приокского управления Ростехнадзора.

1.4. Заместитель начальника отдела находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.5. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может

быть возложено исполнение должностных обязанностей иной должности государственной службы Управления.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника 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 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. - № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Общие умения заместителя начальника отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.1.5. Управленческие умения заместителя начальника отдела включают:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1 Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Техносферная безопасность», «Экология и природопользование», «Теплоэнергетика и теплотехника» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1 и 2);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (глава 9);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 4 мая г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 6) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 7) Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2013 г. № 492 «О лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов 1, II и III классов опасности»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «Положение о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 1998 г. № 1371 «О регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов»;

12) постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

1) Знание нормативных правовых актов и служебных документов;

2) основы управления и организации делопроизводства, порядок работы со служебной информацией;

3) порядок лицензирования эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов 1, II и III классов опасности и деятельности в области использования атомной энергии;

4) порядок ведения реестра заключений экспертиз промышленной безопасности;

5) порядок регистрации опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений;

6) принципы предоставления государственных услуг;

7) требования к предоставлению государственных услуг;

8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

9) права заявителей при получении государственных услуг;

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

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

12) 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;

2.2.4 Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.5. Функциональные умения заместителя начальника отдела:

- 1) контроль за предоставлением информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 2) контроль за выдачей лицензий, свидетельств, удостоверений, уведомлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 3) контроль за составлением отчетности и анализом результатов контрольно-надзорной деятельности Управления.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

3.1.1. 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.

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.5. соблюдать служебный распорядок Приокского управления Ростехнадзора.

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.7. 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.

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

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

3.1.10. 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.

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

3.1.12. сообщать руководителю Ростехнадзора о личной заинтересованности при выполнении 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 предоставления государственных услуг, планирования и отчетности Приокского управления Ростехнадзора обязан:

3.6.1. Осуществлять организацию исполнения возложенных на отдел предоставления государственных услуг, планирования и отчетности полномочий в рамках установленной компетенции.

3.6.2. Осуществлять методическое руководство структурными подразделениями Управления по проведению единой технической политики и совершенствованию государственного надзора и контроля.

3.6.3. Участвовать в разработке должностных регламентов для гражданских служащих отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности.

3.6.4. Осуществлять по поручению начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности деловые контакты с другими органами надзора, с органами исполнительной власти области и районов по вопросам надзорной и контрольной деятельности в пределах своей компетенции.

3.6.5. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Управления в организации государственного надзора и контроля и ведении учетно-отчетной документации.

3.6.6. Контролировать соответствие рассматриваемых и подготавливаемых в Управлении документов требованиям нормативно-

технических документов (в пределах своей компетенции), правил, норм и инструкций.

3.6.7. Рассматривать, анализировать и обобщать материалы деятельности структурных подразделений Управления по вопросам государственного надзора и контроля.

3.6.8. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, указаний и других документов по Управлению, а также контролировать исполнение относящихся к его компетенции документов.

3.6.9. Участвовать в разработке программ, инструктивных и методических документов по вопросам государственного надзора и контроля.

3.6.10. В пределах своей компетенции участвовать в организации и работе производственных совещаний структурных подразделений Управления.

3.6.11. По поручению начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности совместно со структурными подразделениями Управления и юридическим отделом рассматривать письма и жалобы предприятий, организаций и граждан по вопросам государственного надзора и подготавливать проекты ответов (в пределах своей компетенции).

3.6.12. Готовить сводную ежеквартальную, полугодовую и годовую отчетную информацию (в пределах своей компетенции).

3.6.13. Организовывать обобщение и проводить анализ отчетных сведений о состоянии надзорной, контрольной и разрешительной деятельности Приокского управления по итогам работы за кварталный, полугодовой и годовой период.

3.6.14. Участвовать (совместно с отраслевыми отделами) в проверках за соблюдением поднадзорными организациями требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, норм и правил в установленной сфере деятельности, в том числе по надзору и контролю (по решению руководителя).

3.6.15. Осуществлять методическое руководство, оказывать помощь специалистам отдела по организации и осуществлению качественного и эффективного исполнения обязанностей, анализировать работу специалистов отдела и на основе этого предлагать начальнику отдела меры, направленные на повышение эффективности их деятельности.

3.6.16. Осуществлять методическое руководство деятельностью отделов лицензирования и ведения реестра опасных производственных объектов Брянской, Калужской, Орловской и Рязанской областей по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.17. Организовывать, совместно со структурными подразделениями Управления разработку проектов годовых планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления Приокского управления Ростехнадзора в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и с Порядком формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.18. Осуществлять контроль за размещением информации на сайте Управления по направлению планирования и осуществления контрольно-надзорной деятельности Управления.

3.6.19. Осуществлять контроль за ведением единого реестра проверок, являющегося Федеральной государственной автоматизированной информационной системой (АС «ЕГР»).

3.6.20. Осуществлять контроль за внесением сведений отраслевыми отделами об организации и осуществлению производственного контроля в подсистему «СПК-Мониторинг» КСИ.

3.6.21. Выполнять отдельные поручения начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности и руководителей Управления.

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 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.

5. 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.

6. 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 принимать решения самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. составления документов:

1) докладной записки документа, адресованного руководству Управления, содержащего обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

2) справки - документа, содержащего описание тех или иных фактов или событий;

3) предложения разновидности докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

4) объяснительной записки письменного изложения причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

6.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности Приокского управления Ростехнадзора обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. составления документов:

1) объяснительной записки письменного изложения причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

7. 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) следующих проектов:

7.1.1. приказов, распоряжений, указаний, служебных записок и других документов по Управлению;

7.1.2. должностных регламентов для гражданских служащих отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности;

7.1.3. ответов на письма и жалобы предприятий, организаций и граждан по вопросам государственного надзора.

7.1.4. в подготовке отчетов по форме и в срок, установленный Положением об отчетности ФС;

7.1.3. В осуществлении контроля исполнения требований документов, относящихся к компетенции отдела;

7.1.4. Участвовать, совместно с отраслевыми отделами и отделом по работе с кадрами и юридического обеспечения, в рассмотрении жалоб и писем предприятий, организаций и граждан и подготовке ответов.

7.1.5. Участвовать в составлении и выпуске информационных писем и сообщений по вопросам в соответствии со своей компетенцией.

8. 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.

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 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.

10. 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, рассмотрения 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.