ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2012 года N 260

Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337)

приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты:

федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) согласно приложению N 1 к настоящему приказу;

федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Ростехнадзора согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

- 2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Ростехнадзора в месячный срок представить в Управление государственной службы и кадров должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием центрального аппарата Ростехнадзора.
- 3. Руководителям территориальных органов в месячный срок утвердить должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием территориального органа и представить в Управление государственной службы и кадров должностные регламенты на заместителей руководителя территориального органа.
 - 4. Установить, что Управлением государственной службы и кадров осуществляется:

подготовка должностных регламентов заместителей руководителя, помощников (советников) руководителя, руководителей территориальных органов;

представление на утверждение должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Ростехнадзора и руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Ростехнадзора;

обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих

центрального аппарата Ростехнадзора с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.Б.Кузьмичева.

Руководитель Н.Г.Кутьин

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 июля 2012 года, регистрационный N 24928

Приложение N 1 к приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 апреля 2012 года N 260

УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

(1	подпись)	(фамилия, иниг	циалы)
"	"	20	Γ.

Примерный должностной регламент должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование лолжности)	

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

	1. Оби	цие положен	ия	
1.1. Должность федеральн	юй государственной	гражданской слу	ужбы	
				(наименование должности)
Федеральной службы по э относится к высшей групп "руководители".				
1.2. Назначение на должно	ость			
		(наименование долж	ности)
Ростехнадзора и освобожден порядке, установленном зако				н Ростехнадзора в
1.3.		находится	в непосредственном	подчинении
(Наимено	вание должности)			
руководителя Ростехнадзора				
	2. Квалифик	ационные тр	оебования	
Для замещения			устанавливаютс: —	я следующие
	(наименован	ие должности)		

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской

требования:

Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых. организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики информационно-коммуникационных технологий, правовых сфере аспектов предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом применения информационно-коммуникационных возможностей особенностей технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться; ответственности отношению к людям.
 - 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности

"юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Ростехнадзор в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

2.4. Наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
		=
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 N 79-Ф3.
- 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее -Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. По поручению руководителя Ростехнадзора 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 Ростехнадзор.
- 3.5. По поручению руководителя Ростехнадзора в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
 - 3.6. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц.

3.7.		обязан:	
		_	
	(наименование должности)		

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
-	

(наименование	
должности)	

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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	-

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 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 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	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:	
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий управленческие и иные решения).	і вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:	()

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения).

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.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должн	ности)
вправе участвовать в подготовке (обсужд	дении) следующих проектов:
	вных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных частвовать в соответствии со своей компетенцией).
7.2. (Наименование должн	в соответствии со своей компетенцией
обязан участвовать в подготовке (обсужд	дении) следующих проектов:
	вных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных частвовать в соответствии со своей компетенцией).
	вки, рассмотрения проектов управленческих и иных гласования и принятия данных решений
В соответствии со своими должностными	и обязанностями
	(наименование должности)
принимает решения в сроки, установле Российской Федерации.	нные законодательными и иными нормативными правовыми актами

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		с государственными служащими		
	(наименование долж	кности)		
и организациями строится в гражданских служащих, утв	рамках деловых отношений ержденных Указом Президередерального закона N 79-	ударственных органов, а также с другими гражданами й на основе общих принципов служебного поведения ента N 885, и требований к служебному поведению, ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными		
		вываемых гражданам и организациям в ии регламентами Ростехнадзора		
Указать полный пер что государственные услу		осударственных услуг либо сделать запись,		
11. Показател	и эффективности и ј служебной дея	результативности профессиональной тельности		
Эффективность и результати	вность профессиональной сл	лужебной деятельности		
	определяются по рез	ультатам его профессиональной		
(наименование должност	1)			
(территориальных органов соответствии с установле	Ростехнадзора, подведомо нным руководителем рас а) в порядке, устанавли	их им структурных подразделений Ростехнадзора ственных Ростехнадзору учреждений - указать в пределением обязанностей между заместителями ваемом Президентом Российской Федерации или		
Лист ознакомления				
Фамилия, имя, отчество Дата и роспись в ознакомлении				

			УТВЕРЖДАЮ Федеральной службыму, технологическому и атомному надзору
(подпись)	(фамилия, инициалы)		
" "	20 г.		
гражданской (кностной регламент долх службы категории "руков должнос ДОЛЖНОСТНОЙ	водители" главной и тей	ведущей групп
(на	аименование должности)		
·	ужбы по экологическому	, технологическому и	атомному надзору
	1. Общие по	ложения	
1.1. Должность фед	церальной государственной граждаг	яской службы	
			(наименование должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее -

Ростехнадзор) относится в	группе должностей федеральной
	(указать группу)
государственной граждано	ской службы категории "руководители".
1.2. Назначение на долж	кность
	(наименование должности)
	кдение от должности осуществляется решением руководителя Ростехнадзора в аконодательством Российской Федерации.
1.3.	находится в непосредственном подчинении
(Наиме	енование должности)
(должность руководителя,	начальника)
	2. Квалификационные требования
Для замещения	устанавливаются следующие
	(наименование должности)

требования:

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов chepe предоставления государственных услуг населению и организациям посредством информационно-коммуникационных применения технологий, аппаратного программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом информационно-коммуникационных возможностей особенностей применения технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и руководителями; кооперироваться; вышестоящими умения ответственности отношению к людям.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Ростехнадзор в целом и на его структурное подразделение в отдельности.
- 2.4. Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата Ростехнадзора.
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения лолжностных 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере леятельности.
- 3.4. Готовить руководству Ростехнадзора, Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Ростехнадзора, Управления для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
 - 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц.

3.9.		обязан:
	(наименование должности)	

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование должности)

- 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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	_

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 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 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 к	оторым государственн	ный гражданский	служащий
вправе или обязан самостоя	тельно принимать оп	ределенные реше	ния

6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:	
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащи управленческие и иные решения).	й вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:	
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащи управленческие и иные решения).	й обязан самостоятельно принимать

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.		в соответствии со своей компетенцией
(Наименовани	ие должности)	
вправе участвовать в подгот	овке (обсуждении) следун	ощих проектов:
		актов и (или) проектов управленческих и иных решений, вии со своей компетенцией).
7.2.		в соответствии со своей компетенцией
(Наименовани	ие должности)	
обязан участвовать в подгот	овке (обсуждении) следун	ощих проектов:
		актов и (или) проектов управленческих и иных решений, вии со своей компетенцией).
		иотрения проектов управленческих и иных ия и принятия данных решений
В соответствии со своими д	олжностными обязанност	ями
		(наименование должности)
принимает решения в срок Российской Федерации.	и, установленные законо	дательными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного о	кностных обязанно ргана, граждански	вия гражданского служащего в связи с остей с гражданскими служащими того же ими служащими иных государственных ми, а также с организациями
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование д	олжности)

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 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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.

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении
	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(подпись) (фамилия, инициалы)	-

Примерный должностной регламент должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)" главной группы должностей

20

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

	1. Общи	е положен	Р	
1.1. Должность федерально	ой государственной гр	ажданской слу	ужбы	
				(наименование должности)
Федеральной службы по экол относится к главной группе до "помощники (советники)".				
1.2. Назначение на должно	СТЬ			
		(наименование должн	ости)
Ростехнадзора и освобождени порядке, установленном закон				Ростехнадзора в
1.3.		находится —	в непосредственном	подчинении
(Наименов	зание должности)			
руководителя Ростехнадзора.				
	2. Квалифика	ционные т	ребования	
Для замещения			устанавливаются —	следующие
	(наименование	должности)		
требования:				

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; основ проведения международных переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; ведения деловых аппарата переговоров; служебного распорядка центрального Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие навыков работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшего профессионального образования, требующегося для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.
- 2.4. Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

- 3.4. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Ростехнадзора, Управления для их принятия.
- 3.5. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
 - 3.7. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц.

3.8.	обязан:		
(наименовані	е должности)		
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).			
4. Права			
В соответствии со стать	й 14 Федерального закона N 79-ФЗ (наименование лолжности)		

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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	•

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 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 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	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопрос	сам:
(Перечислить вопросы, по которым государственн управленческие и иные решения).	ый служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопрос	сам:
(Перечислить вопросы, по которым государственн управленческие и иные решения).	ый служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проекто	ажданский служащий вправе или обязан в нормативных правовых актов и (или) еских и иных решений
7.1.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	
вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следун	ющих проектов:
(Перечислить виды проектов нормативных правовых в подготовке которых вправе участвовать в соответст	актов и (или) проектов управленческих и иных решений, вии со своей компетенцией).

7.2.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование дол	жности)
обязан участвовать в подготовке (обсух	ждении) следующих проектов:
	вных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, ать в соответствии со своей компетенцией).
	овки, рассмотрения проектов управленческих и иных огласования и принятия данных решений
В соответствии со своими должностны	ими обязанностями
	(наименование должности)
принимает решения в сроки, установ. Российской Федерации.	ленные законодательными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им должностны государственного органа, г	ваимодействия гражданского служащего в связи с их обязанностей с гражданскими служащими того же гражданскими служащими иных государственных гражданами, а также с организациями
Взаимодействие	с государственными служащими
(H	наименование должности)
и организациями строится в рамках д гражданских служащих, утвержденны	жащими иных государственных органов, а также с другими гражданами деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения их Указом Президента N 885, и требований к служебному поведению, пого закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными ции.
	ых услуг, оказываемых гражданам и организациям в истративными регламентами Ростехнадзора
	не оказывает государственные услуги.
(наименование должности	

11. 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.

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

			-	УТВЕРЖДА тель Федеральной службескому, технологическом и атомному надзо
(подпись)	(фамилия, инициал	ш)		
	20	г.		
	должност	НОЙ F	РЕГЛАМЕНТ	
(наименован	ие должности, отдела и	управ	ления)	
Редеральной сл <u>у</u>	ужбы по экологическо	ому, т	ехнологическо	ому и атомному надзор
	1. Общи	е поло	жения	
1.1. Должность фе,	деральной государственной гра	ажданск	ой службы	
				(наименование
		Ф	едеральной службы	по экологическому,

1.2. Назначен	ие на должность	(наименование должности)		
Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.				
1.3.	(Наименование должности)	находится в непосредственном подчинении		
(д	олжность непосредственного начал	 тьника)		
2. Квалификационные требования				

устанавливаются следующие

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей

федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

требования:

Для замещения

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Российской Федерации, постановлений Правительства Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления проектов актов Президента Федерации, Правительства Российской Федерации, документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной,

(наименование должности)

профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного вопросов области документооборота, общих В обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие профессиональных навыков, включая работы соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы эффективному взаимодействию с государственными органами, подготовки заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к изменениям ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, базами данных, подготовки использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение Ростехнадзора.
- 2.4. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

- 3.4. Готовить руководству Управления (отдела) предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
- 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела).

3.9.

имеет право на:

(наименование должности)				
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного нормативными правовыми актами Российской Федерации).	служащего в соответствии с иными			
4. Права				
В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	(наименование должности)			

обязан:

- 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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	-

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 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 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.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения 6.1. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, но которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 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. в соответствии со своей компетенцией			обязанностей, ственной служб				
вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения 6.1. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	5.9. Наруп	цение положе	ний настоящего	должностн	ого регламе	ента.	
вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения 6.1. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений							
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений							
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	6.1. При исп	олнении служебнь	іх обязанностей				
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 6.2. При исполнении служебных обязанностей (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений					(наименован	ние должност	и)
	вправе самосто	ятельно приниматі	ь решения по вопроса	nm:			
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений				ій служащий вп	раве самостоят	гельно приниг	мать
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	6.2. При исп	олнении служебнь	іх обязанностей				
(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений					(наимен	нование долж	ности)
управленческие и иные решения). 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	обязан самосто	ятельно приниматі	ь решения по вопроса	ım:			
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений				ій служащий об	язан самостоят	гельно приним	иать
7.1. в соответствии со своей компетенцией	-	гь при подгот	говке проектов	нормативі	ных право	вых актон	
	7.1.			в соответствии	со своей комп	етенцией	
(Наименование должности)		(Наименовани	е должности)				

	ов нормативных правовых актов и (или) про зе участвовать в соответствии со своей комп	
7.2.	в соответствии с	со своей компетенцией
(Наимен	ование должности)	
обязан участвовать в подгот	говке (обсуждении) следующих проектов:	
	ов нормативных правовых актов и (или) про ин участвовать в соответствии со своей комп	
	подготовки, рассмотрения про рядок согласования и приняти	
В соответствии со своими д	олжностными обязанностями	
		(наименование должности)
принимает решения в сров Российской Федерации.	ки, установленные законодательными и ин	ными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного о	бного взаимодействия граждан кностных обязанностей с гражд ргана, гражданскими служащи цругими гражданами, а также с	анскими служащими того же ими иных государственных
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование должности)	
и организациями строится гражданских служащих, ут	енными служащими иных государственных в рамках деловых отношений на основе об вержденных Указом Президента N 885, и Федерального закона N 79-ФЗ, а также в кой Федерации.	бщих принципов служебного поведения требований к служебному поведению,

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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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.

Начальник Управления		
	_	
(наименование управления)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

Фамили	ия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении		
		УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору		
(подпись)	(фамилия, инициалы)			
" "	20 г.			
Примерный должностной регламент должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты" старшей группы должностей должностей должностей				
(наименования	е должности, отдела и упр	равления)		

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

			ой гражданской с		
					(наименование
			Федер	альной службы по экологиче	скому,
до.	лжности, отдела і	и управления)			
ехнологичес оедеральной	кому и атомном государственной	у надзору (дал гражданской сл	пее - Ростехнадз ужбы категории "	ор) относится к старшей г специалисты".	группе должностей
1.2. Ha	азначение на долх	кность			
				(наименование должности))
	а и освобождение м законодательст			эшением руководителя Ростех	кнадзора в порядке,
1.3.			находито	ся в непосредственном подчи	нении
_	(Наименова	ние должности)		
	(должность неп	осредственного	начальника)	·	
		2. Квалифі	кационные	требования	
	Для замещения			устанавливаются следу	ющие

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих

правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного организационных и финансово-экономических самоуправления, правовых, государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления проектов актов Президента Правительства Российской Федерации, Федерации, документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного общих вопросов области обеспечения документооборота, В информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие профессиональных навыков, работы включая соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы эффективному взаимодействию с государственными органами, заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к изменениям ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение Ростехнадзора.

3. Должностные обязанности

3.1.	в соответствии со

(наименование должности)

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 свеления 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее - Указ Президента N 885).

- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. Готовить руководству Управления (отдела) предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
- 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела).

обязан:

(наименование должности)	
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего нормативными правовыми актами Российской Федерации).	в соответствии с иными
4. Права	
В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ	
-	(наименование

должности)

имеет право на:

3.9.

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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.

- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	_

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 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 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 служащи	ий
вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения	

<u> </u>	и государственный гражданский служащи о принимать определенные решения
6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопро	осам:
(Перечислить вопросы, по которым государствен управленческие и иные решения).	ный служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопро	сам:
(Перечислить вопросы, по которым государствен управленческие и иные решения).	ный служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проекто	ражданский служащий вправе или обязан ов нормативных правовых актов и (или) еских и иных решений
7.1.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	•

вправе участвовать в подгот	овке (обсуждении) следующих	проектов:
	в нормативных правовых актог с участвовать в соответствии с	в и (или) проектов управленческих и иных решений, о своей компетенцией).
7.2.		оответствии со своей компетенцией
(Наимено	ование должности)	
обязан участвовать в подгото	овке (обсуждении) следующих	проектов:
	з нормативных правовых актог участвовать в соответствии со	в и (или) проектов управленческих и иных решений, о своей компетенцией).
8. Сроки и процедуры решений, пој	подготовки, рассмотр эядок согласования и	рения проектов управленческих и иных принятия данных решений
В соответствии со своими до	лжностными обязанностями	
		(наименование должности)
принимает решения в срокт Российской Федерации.	я, установленные законодател	ьными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного о	ностных обязанносте ргана, гражданскими	гражданского служащего в связи с й с гражданскими служащими того же служащими иных государственных а также с организациями
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование должн	ости)
	•	

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 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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.

Начальник Управления			
(наименование управления)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

Лист ознакомления

_	_
Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении
	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(подпись) (фамилия, инициалы)	-
" " 20 г.	
Примерный должностной регламент долу ражданской службы категории "обеспечи должнос	вающие специалисты" ведущей группы
должностно	й РЕГЛАМЕНТ
(наименование должности, отдела и упр	равления)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

		(наименование
		Федеральной службы по экологическому,
	должности, отдела и управления)	
гехнологич федерально	нескому и атомному надзору (далес ой государственной гражданской служ	е - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей кбы категории "обеспечивающие специалисты".
1.2.	Назначение на должность	
		(наименование должности)
	вора и освобождение от должности осу ином законодательством Российской Ф	
/становлен	ном законодательством Российской Ф	редерации. находится в непосредственном подчинении .
/становлен	ном законодательством Российской Ф (Наименование должности) (должность непосредственного на	находится в непосредственном подчинении ачальника)
/становлен	ном законодательством Российской Ф (Наименование должности) (должность непосредственного на	редерации. находится в непосредственном подчинении .
/становлен	ном законодательством Российской Ф (Наименование должности) (должность непосредственного на	находится в непосредственном подчинении ачальника)

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов

Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, области обеспечения информационной безопасности; основ общих вопросов в системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, делопроизводства и служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы В соответствующей обеспечивающей сфере (организационном, деятельности информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, обеспечения выполнения задач, исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение Ростехнадзора или отдельных должностных лиц.
- 2.4. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
		-
	(наименование должности)	

ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 79- Φ 3) 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 центрального аппарата 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).

- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. Готовить руководству Управления (отдела) предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
- 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела).

обязан:

(наименование должности)	
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего нормативными правовыми актами Российской Федерации).	в соответствии с иными
4. Права	
В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ	
	(наименование должности)

имеет право на:

3.9.

- 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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	

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 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 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.

	государственный гражданский служащий принимать определенные решения
6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопрос	ам:
(Перечислить вопросы, по которым государствення управленческие и иные решения).	ый служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопрос	ам:
(Перечислить вопросы, по которым государственни управленческие и иные решения).	ый служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проектог	ажданский служащий вправе или обязан в нормативных правовых актов и (или) ских и иных решений
7.1.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	

вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов в подготовке которых вправе		ктов и (или) проектов управленческих и иных решений, и со своей компетенцией).
7.2.		в соответствии со своей компетенцией
(Наимено	вание должности)	
обязан участвовать в подгото	овке (обсуждении) следую	щих проектов:
(Перечислить виды проектов в подготовке которых обязан		ктов и (или) проектов управленческих и иных решений, ии со своей компетенцией).
		отрения проектов управленческих и ины и и принятия данных решений
В соответствии со своими до	лжностными обязанностям	ми
		(наименование должности)
принимает решения в сроки Российской Федерации.	і, установленные законод	ательными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного ој	ностных обязаннос огана, граждански	вия гражданского служащего в связи с стей с гражданскими служащими того же ми служащими иных государственных и, а также с организациями
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование до	лжности)
и организациями строится в гражданских служащих, утв	рамках деловых отношенержденных Указом Прези Федерального закона N 7	осударственных органов, а также с другими гражданами ний на основе общих принципов служебного поведения идента N 885, и требований к служебному поведению, 9-Ф3, а также в соответствии с иными нормативными

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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

Начальник Управления			
(наименование управления)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении
	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(подпись) (фамилия, инициалы)	_
(подпись) (фамилия, инициалы)	
" " 20 г.	
Примерный должностной регламент дол гражданской службы категории "обесп младшей групп д	ечивающие специалисты" старшей и
должностно	Й РЕГЛАМЕНТ
(наименование должности, отдела и уп	 равления)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

						(наименование
						(<u></u>
				Федералн	ьной службы по экол	логическому,
	должности, отдела	и управления)		-		
гехнологи	ческому и атомном	у надзору (дале	е - Ростехн	адзор) отно	осится к	
			группе д	олжностей	федеральной госуда	рственной
	(указать группу	r)				
ражданск	ой службы категор	ии "обеспечива	ющие спец	иалисты".		
1.2. Has	значение на должно	ОСТЬ				
					наименование долж	
остехна <u>д</u>		ие от должності	ой Федерап	ляется реше ции.		Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс	ие от должності	ой Федерац	ляется реше ции.	ением руководителя	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс	ие от должності ством Российск	ой Федерац	ляется реше ции.	ением руководителя	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс	ие от должності ством Российск	ой Федерац	ляется реше ции.	ением руководителя	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс ————————————————————————————————————	ие от должності ством Российск	ой Федерац	ляется реше ции. находится в	ением руководителя	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс ————————————————————————————————————	ие от должності ством Российско вание должност	ой Федерац	ляется реше ции. находится в	ением руководителя	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад сстановле	зора и освобождені нном законодательс ————————————————————————————————————	ие от должності ством Российско вание должност	ой Федерац	ляется реше ции. находится в	ением руководителя в непосредственном	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодательс ————————————————————————————————————	ие от должност ством Российско вание должност посредственног 2. Квалиф	ой Федерац	ляется реше ции. находится в	ением руководителя в непосредственном	Ростехнадзора в поряд
Ростехнад установле	зора и освобождені нном законодателью (Наимено	ие от должності ством Российско вание должност посредственног 2. Квалиф	ой Федерац	ляется решеции. находится в	ением руководителя в непосредственном . .	Ростехнадзора в поряд

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской

Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Федерации, постановлений Президента Российской Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов финансово-экономических Ростехнадзора; правовых, организационных И основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, области обеспечения информационной безопасности; основ общих вопросов в системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, делопроизводства и служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие профессиональных навыков, включая работы навыки В соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного планирования работы и распределения служебного времени, конструктивного **учета** мнения эффективного сотрудничества с ними, работы со служебными предупреждения и разрешения личностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие среднего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделения Ростехнадзора.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
-		
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
 - 3.4. Готовить руководству Управления (отдела) предложения по установлению

оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
- 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела).

обязан.

(наименование должности)	
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего нормативными правовыми актами Российской Федерации).	в соответствии с иными
4. Права	
В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование

имеет право на:

3.9.

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

должности)

- 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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	

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 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 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.

	ым государственный гражданский служащий но принимать определенные решения
6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по воп	просам:
(Перечислить вопросы, по которым государстве управленческие и иные решения).	енный служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по воп	просам:
(Перечислить вопросы, по которым государстве управленческие и иные решения).	енный служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проект	гражданский служащий вправе или обязан тов нормативных правовых актов и (или) ческих и иных решений
7.1. (Наименование должности)	в соответствии со своей компетенцией
вправе участвовать в подготовке (обсуждении) сле	едующих проектов:
(Перечислить виды проектов нормативных праврешений, в подготовке которых вправе участвоват	вовых актов и (или) проектов управленческих и иных съ в соответствии со своей компетенцией).
7.2.	в соответствии со своей компетеннией

		•	
(Наименоі	вание должности)		
ствовать в подгото	вке (обсуждении) следу	ющих проектов:	
	· -		v -
гвии со своими дол	лжностными обязаннос	имк	
			(наименование должности)
решения в сроки і Федерации.	, установленные закон	одательными и ині	ыми нормативными правовыми актами
ием им должі оственного ор органов, др	ностных обязанн	остей с гражд ими служащи ми, а также с	
ием им должі оственного ор	ностных обязанн огана, гражданск оугими граждана	остей с гражд ими служащи ми, а также с	анскими служащими того же ми иных государственных
ием им должі оственного ор органов, др	ностных обязанн огана, гражданск	остей с гражд ими служащи ми, а также с	анскими служащими того же ми иных государственных организациями
	твовать в подгото слить виды проект подготовке которы процедуры прешений, порошений, порошений в сроки решения в сроки	твовать в подготовке (обсуждении) следу слить виды проектов нормативных правов подготовке которых обязан участвовать в процедуры подготовки, расс решений, порядок согласования твии со своими должностными обязанност решения в сроки, установленные законо	твовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: слить виды проектов нормативных правовых актов и (или) продготовке которых обязан участвовать в соответствии со сна процедуры подготовки, рассмотрения прорешений, порядок согласования и принятия в своими должностными обязанностями решения в сроки, установленные законодательными и ин

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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

Начальник Управления		
(наименование управления)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении
------------------------	-------------------------------

				тическому, т	УТВЕРЖДА деральной служ технологической птомному надз
(подпись) (фами	лия, иници	 алы)			
" "	20	Γ.			
Примерный должностной гражданской службы, на кот	горые возл				
	должнос [.]	ТНОЙ Р	ЕГЛАМЕНТ		
(наименование должно					
	сти, отдела	и управ	ления)	скому и атс	омному надзо
(наименование должно	сти, отдела экологичес	и управ	ления) эхнологиче	скому и атс	омному надзо
(наименование должно	сти, отдела экологичес 1. Общ	и управ кому, то ие поло	ления) эхнологиче жения	скому и атс	омному надзо _і

			Федеральной службы по экологическому,
	должности, отдела и	управления)	
технологи	ческому и атомному н	падзору (далее - Ростех	кнадзор) относится к
		группе	должностей федеральной государственной
	(указать группу)		
гражданск	ой службы категории	"специалисты".	
1.2. Has	вначение на должност	ь	
			(наименование должности)
1.3.	ппом законодательств	ом Российской Федера	находится в непосредственном подчинении
	(Наименован	ние должности)	
			·
	(должность непо	средственного началы	ника)
	2	. Квалификацио	онные требования
	Для замещения		устанавливаются следующие
	_	(наименование до	лжности)
требованиз	я:		

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного

самоуправления. правовых, организационных и финансово-экономических государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов В области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального Ростехнадзора, аппарата должностного регламента.

- 2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы государственными эффективному взаимодействию с органами, подготовки заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к изменениям ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение Ростехнадзора.
- 2.4. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности установленного указом Президента Российской Федерации.

3.1.	в соответствии со

(наименование должности)

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 центрального аппарата 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее - Указ Президента N 885).

- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. Готовить руководству Управления (отдела) предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.
- 3.5. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия.
- 3.6. По поручению руководства Ростехнадзора, 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 Ростехнадзор.
- 3.7. По поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений.
- 3.8. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела).

обязан:

3.9.

имеет право на:

(наименование должности)	
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего нормативными правовыми актами Российской Федерации).	в соответствии с иными
4. Права	
В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование

лопжности)

- 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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	<u>.</u>

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 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 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	5.6.	Зa	несвоевременное	рассмотрение	В	П	ределах	своей	компет	генции	и обращений
гражда	ан	И	общественных	объединений,		a	также	учреж	кдений	И	организаций,
госуда	рст	вен	ных органов и орг	ганов местного	ca	amo	управле	ения.			

	5.7. Совершение	действий,	затрудняющих	работу органов	в государственной	власти, а
также	е приволящих к г	толрыву авт	горитета госула	рственных грах	кланских служани	IX.

	и государственный гражданский служащий о принимать определенные решения
6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопро	осам:
(Перечислить вопросы, по которым государствени управленческие и иные решения).	ный служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопро	осам:
(Перечислить вопросы, по которым государствени управленческие и иные решения).	ный служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проек	ражданский служащий вправе или обязан стов правовых актов и (или) проектов к и иных решений
7.1.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	-

вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов актов и (или) про вправе участвовать в соответствии со своей компе	ректов управленческих и иных решений, в подготовке которых етенцией).
7.2.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	
обязан участвовать в подготовке (обсуждении) сле	педующих проектов:
(Перечислить виды проектов актов и (или) про которых обязан участвовать в соответствии со сво	ооектов управленческих и иных решений, в подготовке оей компетенцией).
	ассмотрения проектов управленческих и иных ания и принятия данных решений
В соответствии со своими должностными обязанн	ностями
	(наименование должности)
принимает решения в сроки, установленные зак Российской Федерации.	конодательными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им должностных обязан государственного органа, граждан	йствия гражданского служащего в связи с нностей с гражданскими служащими того же скими служащими иных государственных нами, а также с организациями
Взаимодействие	с государственными служащими
(наименован	ние должности)
и организациями строится в рамках деловых отгражданских служащих, утвержденных Указом	ных государственных органов, а также с другими гражданами ношений на основе общих принципов служебного поведения Президента N 885, и требований к служебному поведению, а N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными

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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноты выполнения плана нормотворческой деятельности;

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;

полноты выполнения плана проведения проверок;

эффективности проведенных проверок (отношение количества выявленных нарушений к количеству проверок, количества устраненных нарушений к количеству выявленных нарушений);

качество вынесенных предписаний (отношение оспоренных и отклоненных предписаний вышестоящим должностным лицом либо судом);

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг, проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

Начальник Управления			
(наименование управления)	(подпи	сь)	(Ф.И.О.)
	Лист ознак	омления	я
Фамилия, имя, отчество			Дата и роспись в ознакомлении
		9.	Приложение N 2 к приказу Федеральной службы по кологическому, технологическому и атомному надзору от 20 апреля 2012 года N 260
			УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы экологическому, технологическому и атомному надзору
(подпись) (фамилия,	инициалы)	-	
" " 20	Г.		

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ руководителя

(наименование территориального органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражда	анской службы руководителя
	Федеральной службы по экологическому,
(наименование территориального органа)	
технологическому и атомному надзору (далее - Ростехна должностей гражданской службы категории "руководит	
1.2. Назначение на должность руководителя	(наименование территориального органа)
	(nanwerobaline reppirrophasibiloro oprana)
Ростехнадзора (далее - руководитель управления) руководителем Ростехнадзора в порядке, установленном	
1.3. Руководитель управления находится в прямог Ростехнадзора.	м и непосредственном подчинении руководителя

2. Квалификационные требования

Для замещения должности руководителя управления устанавливаются следующие требования:

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных

финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей информационно-коммуникационных применения современных технологий государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов области обеспечения В информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

2.4. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководитель управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее Федеральный закон N 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 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. По поручению руководства Ростехнадзора, руководителя 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 Ростехнадзор.
 - 3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц.
 - 3.6. Руководитель управления обязан:

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

Руководитель Управления 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 N 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 руководителе управления.
 - 4.10. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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 и служебным контрактом.

5. Ответственность

Руководитель Управления 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 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 федеральными законами.

- 5.2. За разглашение 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 руководитель управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

6.2. При исполнении служебных обязанностей руководитель управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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. Руководитель управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать в соответствии со своей компетенцией).

7.2. Руководитель управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать 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 руководитель управления 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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности руководитель управления взаимодействует:

с руководителем Ростехнадзора и его заместителями;

с руководителями структурных подразделений Ростехнадзора и их заместителями по вопросам выполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации;

с гражданскими служащими Ростехнадзора при согласовании (визировании) документов;

с руководителями и представителями территориальных органов Ростехнадзора и подведомственных Ростехнадзору организаций.

с другими государственными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, гражданами и организациями.

Взаимодействие руководителя управления с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноте выполнения плана проведения проверок;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок):

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) руководителя управления, гражданских служащих управления, качество оказания государственных услуг, проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

(подпись)		(фами	лия, ини	щиалы)
" .	"		20	Γ.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ заместителя руководителя

(наименование территориального органа)
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
1. Общие положения
1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя
Федеральной службы по экологическому,
(наименование территориального органа)
технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к
группе должностей гражданской службы категории
(указать группу)
"руководители".
1.2. Назначение на должность заместителя руководителя
(наименование территориального органа)
(далее - заместитель руководителя управления) и освобождение от должности осуществляется руководителем Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.3. Заместитель руководителя управления находится в непосредственном подчинении руководителя управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя руководителя управления устанавливаются следующие требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ международных переговоров, организационных проведения правовых, финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей информационно-коммуникационных применения современных технологий государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов области обеспечения В информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с государственными органами, организациями, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой,

работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении.

- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.
- 2.4. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, установленного указом Президента Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель руководителя управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее Федеральный закон N 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 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 N 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. По поручению руководства Ростехнадзора, руководителя 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 Ростехнадзор.
 - 3.5. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц.
 - 3.6. Заместитель руководителя управления обязан:

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

Заместитель руководителя управления 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 N 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 заместителе руководителя управления.
 - 4.10. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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 и служебным контрактом.

5. Ответственность

Заместитель руководителя управления 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 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 федеральными законами.

- 5.2. За разглашение 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 руководителя управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

6.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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. Заместитель руководителя управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать в соответствии со своей компетенцией).

7.2. Заместитель руководителя управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать 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 руководителя управления 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 руководителя управления с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

полноте выполнения плана проведения проверок;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) заместителя руководителя управления, гражданских служащих курируемых отделов, качество оказания государственных услуг, проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

(под	пись)	(Ф.И.О.)
Лист озна	комлени	Я
Фамилия, имя, отчество		Дата и роспись в ознакомлении
	-	
		УТВЕРЖДА
Руководитель		
наименование терр органа		ьного

технологическому и атомному надзору

(подпись)	(фамилия, инициалы)	
"		Γ. -
	ы категории "руководители" в	
	ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМ	MEHT
(наименог	вание должности, отдела, терри	гориального органа)
Федеральной служб	ы по экологическому, техноло	огическому и атомному надзору
	1. Общие положения	ſ
1.1. Должность федерал	ьной государственной гражданской служб	ы
	Федерально	й службы по экологическому,
	, отдела, территориального ана)	
	ному надзору (далее - Ростехнадзор) с ной гражданской службы категории "руко	тносится к ведущей группе должностей водители".
1.2. Назначение на долж	кность руководителя	
	_	(наименование должности)
	едение от должности осуществляется роздке, установленном законодательством I	ешением руководителя территориального Российской Федерации.
1.3.		находится
	(наименование должности)	

в непосредственном подчинении	
-	(должность непосредственного начальника)

2. Квалификационные требования

Для замещения		устанавливаются следующие
_	(наименование должности)	_

требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов постановлений Российской Федерации, Правительства Президента Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного обеспечения информационной документооборота, общих вопросов В области безопасности; основ делопроизводства; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к

изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени, работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурное подразделение в отдельности.
- 2.4. Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 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 N 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.
- 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 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.		обязан:
	(наименование должности)	_

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование должности)

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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	_

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 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 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		
	(наименование должности)	
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:		
(Перечислить вопросы, по которым государственный слугуправленческие и иные решения).	жащий вправе самостоятельно принимать	
управленческие и иные решения).		
6.2. При исполнении служебных обязанностей		
6.2. Tiph henomethin enymeonian consumoeten	(наименование получности)	

_				
กกรรลษ	самостоятельно	принимать	решения по вопросам:	

8.

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	
вправе участвовать в подготовке (обсуждении) с	следующих проектов:
(Перечислить виды проектов правовых актов и которых вправе участвовать в соответствии со с	(или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке воей компетенцией).
7.2.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	
обязан участвовать в подготовке (обсуждении) с	следующих проектов:
(Перечислить виды проектов правовых актов и которых обязан участвовать в соответствии со с	(или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке воей компетенцией).
	рассмотрения проектов управленческих и иных вания и принятия данных решений
В соответствии со своими должностными обязан	нностями
	(наименование должности)
принимает решения в сроки, установленные за Российской Федерации.	аконодательными и иными нормативными правовыми актами

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		с государственными служащими
		_
	(наименование должности)	

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 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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, качество оказания государственных услуг.

Руководитель Управления		
,,	(подпись)	(Ф.И.О.)
	Лист ознаком	иления
Фамилия, имя, от	чество	Дата и роспись в ознакомлении
		УТВЕРЖДАЮ
Руководитель		
(на	именование террито органа)	ориального

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

(подпись)	(фами	ллия, инициалы))	
11		20	Γ.	
		НОСТНОЙ РЕГЈ щника руковод		
(наименова	ние территориа	льного органа)		
Федеральной служ	бы по экологи	ıческому, техно	ологичес	скому и атомному надзор
	1. (Эбщие положен	пия	
1.1. Должность федераль	ьной государственно	й гражданской служб	бы помощни	ика руководителя
		Федеральной	службы по	экологическому,
(наименование терри	ториального органа)		
технологическому и атомно	ому надзору (далее -	Ростехнадзор) относ	ится к ведуі	цей группе
должностей гражданской сл	пужбы категории "по	омощники (советники	и)".	
1.2. Назначение на долж	ность помощника ру	/ководителя		
			(наимен	ование территориального органа)
				ие от должности осуществляется ъством Российской Федерации.
1.3. Помощник руководител	ля управления наход	цится в непосредствен	нном подчин	нении руководителя управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности помощника руководителя управления устанавливаются следующие требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, области общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшего профессионального образования, требующегося для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.
- 2.4. Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Помощник руководителя управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее Федеральный закон N 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 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 N 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.
- 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 885).
- 3.3. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 3.4. По поручению руководителя 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.
- 3.6. Помощник руководителя управления обязан:

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

Помощник руководителя управления 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 N 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 государственном служащем.

- 4.10. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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 и служебным контрактом.

5. Ответственность

Помощник руководителя управления 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 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 федеральными законами.

- 5.2. За разглашение 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 помощник руководителя управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

6.2. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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. Помощник руководителя управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать в соответствии со своей

компетенцией).

7.2. Помощник руководителя управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать 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 помощник руководителя управления 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 помощника руководителя управления с государственными служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Помощник руководителя управления не оказывает государственные услуги.

11. 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.

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель	
	(наименование территориального

	органа)	
	Федеральной службы по экологическому,	
	технологическому и атомному надзору	
(подпись)	(фамилия, инициалы)	
	" т.	
Пр государственно	имерный должностной регламент должной гражданской службы категории "специ должностей	остей федеральной іалисты" ведущей группы
	ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕ	нт
(наименован	ие должности, отдела, территориального органа)	
Федеральной	службы по экологическому, технологичес	кому и атомному надзору
	1. Общие положения	
1.1. Должность	федеральной государственной гражданской службы	
	Федеральной служ	бы по экологическому,
(наименование до	олжности, отдела, территориального органа)	
	и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относито дарственной гражданской службы категории "специалисты	
1.2. Назначение	е на должность	
	(наимено	вание должности)

Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя территориального органа Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.	находится			
(Наименование должности)				
в непосредственном подчинении	. (должность непосредственного начальника)			
	(2000000)			
2. Квалификационные требования				
Для замещения	устанавливаются следующие			
(наимен	нование должности)			

требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Федерации, постановлений Правительства Президента Российской Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета

организации работы ПО эффективному взаимодействию коллег. территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, распределения эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;.

- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение территориального органа Ростехнадзора.
- 2.4. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
		_
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 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 N 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.
- 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 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.

3.6.		обязан:
	(наименование должности)	

(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование лолжности)

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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	-

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 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 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				
		(наименование должности)		
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:				
(Перечислить вопросы, по которым государственный управленческие и иные решения).	служащий	вправе	самостоятельно	принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей		(наи	менование должно	ости)

	(Перечислить вопросы, по которым государствен управленческие и иные решения).	нный	служащий	обязан	самостоятельно	принимать
	7. Перечень вопросов, по которым гра участвовать при подготовке проект управленческих	гов п	іравовых	актов	-	
	7.1.	в соо	этветствии со	о своей ко	мпетенцией	
	(Наименование должности)					
	вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следук	ощих і	проектов:			
	(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов вправе участвовать в соответствии со своей компетент			иных ре	шений, в подгото	овке которых
	7.2.	в соо	ответствии со	своей ко	мпетенцией	
	(Наименование должности)					
	обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следук	ощих і	проектов:			
	(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов обязан участвовать в соответствии со своей компетени			иных ре	шений, в подгото	овке которых
8.	Сроки и процедуры подготовки, рассм решений, порядок согласовани	_	_	•	-	ких и иных
	В соответствии со своими должностными обязанностя	ими				
					(наименование до территориальног	•
	принимает решения в сроки, установленные законод Российской Федерации.	датель	ьными и инь	ыми норм	ативными право	выми актами

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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		с государственными служащими
	(наименование должности, территориального органа)	_

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 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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, качество оказания государственных услуг.

Начальник отдела		
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

УТВЕРЖДАЮ

(наименование территориального органа)
-
Федеральной службы по экологическому
технологическому и атомному надзору

(подпись)	(фамилия, инициалы)	
" -	" г.	
	ный должностной регламент должностей федеральной кданской службы категории "специалисты" старшей гј должностей	уппы
	ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ	
(наименование дол	жности, отдела, территориального органа)	
Редеральной служ б	ы по экологическому, технологическому и атомному на	адзору
	1. Общие положения	
1.1. Должность федера.	1. Общие положения ьной государственной гражданской службы	
1.1. Должность федера.		
(наименование должност	ьной государственной гражданской службы	
(наименование должност ор технологическому и ато	ьной государственной гражданской службы Федеральной службы по экологическому, и, отдела, территориального	кностей
(наименование должност ор технологическому и ато	ьной государственной гражданской службы Федеральной службы по экологическому, п, отдела, территориального гана) иному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должной гражданской службы категории "специалисты".	кностей
(наименование должност ор технологическому и ато федеральной государствен	ьной государственной гражданской службы Федеральной службы по экологическому, п, отдела, территориального гана) иному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должной гражданской службы категории "специалисты".	кностей
(наименование должност ор технологическому и ато федеральной государствен 1.2. Назначение на долг Ростехнадзора и освобожд	ьной государственной гражданской службы Федеральной службы по экологическому, и, отдела, территориального гана) иному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должной гражданской службы категории "специалисты".	
(наименование должност ор технологическому и ато федеральной государствен 1.2. Назначение на долг Ростехнадзора и освобожд	федеральной службы по экологическому, д, отдела, территориального гана) иному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должной гражданской службы категории "специалисты". кность (наименование должности)	

в непосредственном подчинении	
	(должность непосредственного начальника)

2. Квалификационные требования

Для замещения		устанавливаются следующие
	(наименование должности)	

требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов постановлений Российской Федерации, Правительства Президента Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета организации работы эффективному взаимодействию мнения коллег, ПО территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с

информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение территориального органа Ростехнадзора.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 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 N 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.
- 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее Указ Президента N 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.

3.6.		обязан:					
	(наименование должности)	-					
` 1	ть обязанности, которые возложены на ими правовыми актами Российской Феде		служащего	в соот	гветствии	c	иными

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-Ф3	
	(наименование лолжности)

- 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 N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	-

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 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 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	государстве	енный граж	данский	служащий
вправе или о	обязан сам	остоятельно	принимать	определенн	ь реше	РИН

6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:	
(Перечислить вопросы, по которым государственный служаш управленческие и иные решения).	ций вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:	(панменование должности)
(Перечислить вопросы, по которым государственный служаш управленческие и иные решения).	ций обязан самостоятельно принимать

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.		в соответствии со своей компетенцией
(Наименог	вание должности)	
вправе участвовать в подгото	вке (обсуждении) следую	ощих проектов:
(Перечислить виды проект вправе участвовать в соответс		в управленческих и иных решений, в подготовке которых цией).
7.2.		в соответствии со своей компетенцией
(Наименоі	вание должности)	
обязан участвовать в подгото	вке (обсуждении) следую	ощих проектов:
(Перечислить виды проект обязан участвовать в соответс		ов управленческих и иных решений, в подготовке которых цией).
		иотрения проектов управленческих и иных ия и принятия данных решений
В соответствии со своими дол	лжностными обязанностя	ими
		(наименование должности)
принимает решения в сроки Российской Федерации.	, установленные законод	дательными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им должн государственного ор	ностных обязанно огана, граждански	вия гражданского служащего в связи с остей с гражданскими служащими того же ими служащими иных государственных ми, а также с организациями
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование до	олжности)

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 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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, качество оказания государственных услуг.

ачальник отдела			(* YY O.)
	(подпись)		(Ф.И.О.)
	Лист ознак	омления	A .
Фамилия, им	я, отчество		Дата и роспись в ознакомлении
			УТВЕРЖ
Руководитель			
•	(наименование терри органа)	ториалы	ного
	альной службы по эко нологическому и атом		
(подпись)	(фамилия, ини	циалы)	

Примерный должностной регламент должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела, территориального органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной г	ражданской службы		
	Федеральной службы по экологическому,		
(наименование должности, отдела, территориалы органа)	ного		
технологическому и атомному надзору (далее - Ро	остехнадзор) относится к		
	(указать группу)		
группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".			
<u>-</u>	(наименование должности)		
Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя территориального органа Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.			
1.3.	находится		
(Наименовани	ие должности)		
в непосредственном подчинении	. (должность непосредственного начальника)		
	(должность непосредственного начальника)		

2. Квалификационные требования

Для замещения	устанавливаются следующи	

(наименование должности)

требования:

- 2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного особенностей обеспечения, возможностей И применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.
- 2.2. Наличие навыков работы соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности территориального Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской квалифицированного планирования дисциплины, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие среднего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения территориального органа Ростехнадзора.

3. Должностные обязанности

(наименование должности)

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 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 N 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.
 - 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных

гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее - Указ Президента N 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.

3.6.		обязан:		
	(наименование должности)			
(Перечислит нормативны	гь обязанности, которые возложены на ми правовыми актами Российской Федера	государственного ции).	служащего в соответствии с иными	
4. Права				
В соответ	гствии со статьей 14 Федерального*	<u>-</u>		
			(наименование должности)	

- * Текст документа соответствует оригиналу. Примечание изготовителя базы данных.
- 4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

имеет право на:

- 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 N 79-Ф3, 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	<u>.</u>

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 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 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.

	государственный гражданский служащий принимать определенные решения
6.1. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
вправе самостоятельно принимать решения по вопрос	ам:
(Перечислить вопросы, по которым государственни решения).	ый служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При исполнении служебных обязанностей	
	(наименование должности)
обязан самостоятельно принимать решения по вопрос	ам:
(Перечислить вопросы, по которым государственни решения).	ый служащий обязан самостоятельно принимать
участвовать при подготовке проект	ажданский служащий вправе или обязан гов правовых актов и (или) проектов и иных решений
7.1.	в соответствии со своей компетенцией
(Наименование должности)	
вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следун	ощих проектов:

5.9. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать в соответствии со своей компетенцией).

7.2.	в соответствии	и со своей компетенцией
(Наимено	ование должности)	
обязан участвовать в подгото	овке (обсуждении) следующих проектов:	
	тов актов и (или) проектов управленческой ствии со своей компетенцией).	их и иных решений, в подготовке которых
	подготовки, рассмотрения пр рядок согласования и принят	роектов управленческих и ины: чия данных решений
В соответствии со своими до	лжностными обязанностями	
		(наименование должности)
принимает решения в сроки Российской Федерации.	и, установленные законодательными и и	иными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного ор	бного взаимодействия гражда ностных обязанностей с граж ргана, гражданскими служаш ругими гражданами, а также	кданскими служащими того же цими иных государственных
Бзаимодеиствие		-
	(наименование должности)	
и организациями строится в гражданских служащих, утв	рамках деловых отношений на основе вержденных Указом Президента N 885, Федерального закона N 79-ФЗ, а также	их органов, а также с другими гражданами общих принципов служебного поведения и требований к служебному поведению, в соответствии с иными нормативными

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

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

11. 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;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

Начальник отдела		
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

					УТВЕРЖД
Руководитель					
-	(наименовани		ьного		
	C	ргана)			
	церальной службиех и праводений править править править править править править править править править правит				
		,	<u>-</u>		
(подпись)	(фамилия, инициалы)				
11	"	20	Γ.		
-					
Пример государственно	ный должностн ой гражданской государствен	службы, на к	оторые в	озложен	еральной ы функции
	долж	НОСТНОЙ РЕ	ЕГЛАМЕН ⁻	Γ	
(наименование до	лжности, отдела,	территориаль	ьного		

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражд	анской службы
	Федеральной службы по экологическому,
(наименование должности, отдела, территориального органа)	
технологическому и атомному надзору (далее - Ростехн	надзор) относится к
	(указать группу)
группе должностей федеральной государственной граж	данской службы категории "специалисты".
1.2. Назначение на должность	
	(наименование должности)
Ростехнадзора и освобождение от должности осуществ Ростехнадзора в порядке, установленном законодательство 1.3.	ляется решением руководителя территориального органа ством Российской Федерации. находится
(Наименование должности, терр	иториального органа)
в непосредственном подчинении(до.	лжность непосредственного начальника)
2. Квалификацио	нные требования
Для замещения	устанавливаются следующие
(наименование дол.	жности)
требования	

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и

полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных государственных современных технологий органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

- 2.2. Наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения организации работы ПО эффективному взаимодействию территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, распределения эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- 2.3. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение территориального органа Ростехнадзора.
- 2.4. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, установленного указом Президента Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

3.1.		в соответствии со
	(наименование должности)	

статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151; N 16, ст.1828; N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186; N 30, ст.3616; N 52, ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, 3624; N 51, ст.6159; 2010, N 5, ст.459; N 7, ст.704; N 49, ст.6413; 2011, N 1, ст.31; N 27, ст.3866; N 29, ст.4295; N 48, ст.6730; N 50, ст.7337) (далее - Федеральный закон N 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 Ростехнадзора.
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения лолжностных 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 N 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.
- 3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации,

19.08.2002, N 33, ст.3196; 26.03.2007, N 13, ст.1531; 20.07.2009, N 29, ст.3658) (далее - Указ Президента N 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.

3.6.	обязан:		
-	(наименование должности)		
(Перечислить обязанности, которые возложены на государственного служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).			
4. Права			
В соответ	гствии со статьей 14 Федерального* N 79-ФЗ		
		(наименование должности)	

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.

^{*} Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

- 4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-ФЗ и другими федеральными законами.
 - 4.12. Членство в профессиональном союзе.
- 4.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 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 N 79-Ф3.
- 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

	несет ответственность в пределах, определенных
(Наименование должности)	-

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 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 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. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

6.1. При ист	полнении служебных обязанностей	
		(наименование должности)
вправе самосто	оятельно принимать решения по вопро	осам:
	гь вопросы, по которым государствен е и иные решения).	ный служащий вправе самостоятельно принимать
6.2. При ист	полнении служебных обязанностей	
		(наименование должности)
обязан самосто	оятельно принимать решения по вопро	осам:
` *	гь вопросы, по которым государствен е и иные решения).	ный служащий обязан самостоятельно принимать
-	вать при подготовке прое	ражданский служащий вправе или обязан ктов правовых актов и (или) проектов х и иных решений
7.1.		в соответствии со своей компетенцией
	(Наименование должности)	_
вправе участво	вать в подготовке (обсуждении) след	ующих проектов:
(Перечисли вправе участво	гь виды проектов актов и (или) проек вать в соответствии со своей компете	тов управленческих и иных решений, в подготовке которых энцией).
7.2.		в соответствии со своей компетенцией –
	(Наименование должности)	

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать в соответствии со своей компетенцией).

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, по	рядок согласования и п	ринятия данных решений
В соответствии со своими д	олжностными обязанностями	
		(наименование должности)
принимает решения в сров Российской Федерации.	ки, установленные законодательн	ными и иными нормативными правовыми актами
исполнением им долж государственного о	кностных обязанностей	ражданского служащего в связи с с гражданскими служащими того же пужащими иных государственных также с организациями
Взаимодействие		с государственными служащими
	(наименование должнос	ти)
и организациями строится гражданских служащих, ут	в рамках деловых отношений на вержденных Указом Президента Федерального закона N 79-Ф3,	оственных органов, а также с другими гражданами основе общих принципов служебного поведения N 885, и требований к служебному поведению, а также в соответствии с иными нормативными
		ваемых гражданам и организациям в регламентами Ростехнадзора

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись,

что государственные услуги не оказываются.

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;

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; полноты выполнения плана проведения проверок;

эффективности проведенных проверок (отношение количества выявленных нарушений к количеству проверок, количества устраненных нарушений к количеству выявленных нарушений);

качество вынесенных предписаний (отношение оспоренных и отклоненных предписаний вышестоящим должностным лицом либо судом);

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг, проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

Начальник отдела			
	(подпись)	(Ф.И.О.)	_

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

Электронный текст документа подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по: официальный сайт Минюста России www.minjust.ru (сканер-копия) по состоянию на 06.08.2012