

**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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование
должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

1.2. Назначение на должность

(наименование должности)

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

1.3. _____ находится в непосредственном подчинении

(Наименование должности)

руководителя Ростехнадзора.

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,

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 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; 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 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 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; ответственности по 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-ФЗ.

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-ФЗ

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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.

в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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 и результативность профессиональной служебной деятельности

определяются по результатам его профессиональной

(наименование должности)

служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Ростехнадзора (территориальных органов Ростехнадзора, подведомственных Ростехнадзору учреждений - указать в соответствии с установленным руководителем распределением обязанностей между заместителями руководителя Ростехнадзора) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

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 должностей федеральной государственной
гражданской службы категории "руководители" главной и ведущей групп
должностей**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование
должности)

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

Ростехнадзор) относится к

группе должностей федеральной

_____ (указать группу)

государственной гражданской службы категории "руководители".

1.2. Назначение на должность

_____ (наименование должности)

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

1.3.

_____ находится в непосредственном подчинении

_____ (Наименование 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 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; 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 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 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; ответственности по 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 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 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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.

в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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;

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)

" " 20 г.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование
должности)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)".

1.2. Назначение на должность

(наименование должности)

Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.3. _____ находится в непосредственном подчинении

(Наименование должности)

руководителя Ростехнадзора.

2. Квалификационные требования

Для замещения _____ устанавливаются следующие

(наименование должности)

требования:

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской

Федерации, 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 современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; ведения деловых переговоров; служебного распорядка центрального аппарата 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:

(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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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.

в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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

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, соотношению 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

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность

_____ (наименование должности)

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

1.3. _____ находится в непосредственном подчинении

(Наименование должности)

_____ (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 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 основ 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, 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 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 аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы в 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 по 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, 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 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. _____ 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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 _____ 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, 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 должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты" старшей группы должностей

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела и управления)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

_____ (наименование)

Федеральной службы по экологическому,

_____ (должности, отдела и управления)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность

_____ (наименование должности)

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

1.3. _____ находится в непосредственном подчинении

_____ (Наименование должности)

_____ (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 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 основ 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, 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 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 аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы в 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 по 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, 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

(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. _____ 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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, 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 должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела и управления)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

_____ (наименование)

Федеральной службы по экологическому,

_____ (должности, отдела и управления)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

1.2. Назначение на должность

_____ (наименование должности)

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

1.3.

_____ находится в непосредственном подчинении

_____ (Наименование должности)

_____ (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

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 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 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 аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы в соответствующей обеспечивающей сфере деятельности (организационном, 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-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. _____ 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным

законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального 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 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

(Наименование должности)

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. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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 _____ 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, 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.)

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

_____ (наименование)

Федеральной службы по экологическому,

_____ (должности, отдела и управления)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к

_____ группе должностей федеральной государственной

_____ (указать группу)

гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

1.2. Назначение на должность

_____ (наименование должности)

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

1.3.

_____ находится в непосредственном подчинении

_____ (Наименование должности)

_____ (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 Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; 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 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 аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы 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 коллег и эффективного сотрудничества с ними, 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 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).

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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством

Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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

(Наименование должности)

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. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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, 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
------------------------	-------------------------------

Федеральной службы по экологическому,

_____ (указать группу)
должности, отдела и управления)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к

_____ (указать группу)
группе должностей федеральной государственной

гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность _____

(наименование должности)

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

1.3. _____ находится в непосредственном подчинении

(Наименование должности)

_____ (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 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 основ 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, 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 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 аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных навыков, включая навыки работы в 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 по 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, 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. 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 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. _____ 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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

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, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями

(наименование должности)

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 _____ 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, 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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении

Приложение N 2
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

(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 гражданской службы руководителя

Федеральной службы по экологическому,

(наименование территориального органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к главной группе должностей гражданской службы категории "руководители".

1.2. Назначение на должность руководителя

(наименование территориального органа)

Ростехнадзора (далее - руководитель управления) и освобождение от должности осуществляется руководителем Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Руководитель управления находится в прямом и непосредственном подчинении руководителя Ростехнадзора.

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 и

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 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 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 и 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 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) 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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации 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)

(фамилия, инициалы)

" " _____ 20 г.

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 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 и 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 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 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 и 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 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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации 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.

Руководитель Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

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)

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела, территориального органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

Федеральной службы по экологическому,

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

1.2. Назначение на должность руководителя

(наименование должности)

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

1.3.

находится

(наименование должности)

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 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 и 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 документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной 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 процессы и 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 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, 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 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 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.

б) 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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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. _____ в соответствии со своей компетенцией

(Наименование должности)

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

(наименование должности)

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

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 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)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ помощника руководителя

(наименование территориального органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника руководителя

Федеральной службы по экологическому,

(наименование территориального органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "помощники (советники)".

1.2. Назначение на должность помощника руководителя

(наименование территориального органа)

ростехнадзора (далее - помощника руководителя управления) и освобождение от должности осуществляется руководителем территориального органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Помощник руководителя управления находится в непосредственном подчинении руководителя управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности помощника руководителя управления устанавливаются следующие требования:

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской 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 в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области 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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации 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)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент должностей федеральной
государственной гражданской службы категории "специалисты" ведущей группы
должностей**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

Федеральной службы по экологическому,

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность

(наименование 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)

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 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 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 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 коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с 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.

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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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

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, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями

(наименование должности,
территориального органа)

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

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

Руководитель

_____ (наименование территориального органа)

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**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

Федеральной службы по экологическому,

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность

(наименование должности)

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

1.3.

находится

(Наименование должности)

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 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 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 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 коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с 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)

(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-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.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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

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, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями

(наименование должности)

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

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, качество оказания государственных услуг.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

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)

" _____ " _____ 20 _____ г.

**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 гражданской службы

Федеральной службы по экологическому,

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к

(указать группу)

группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

1.2. Назначение на должность

(наименование 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)

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 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 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 территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

2.2. Наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности территориального органа Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, 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, 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 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)

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

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального*

_____ (наименование должности)

имеет право на:

* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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 вправе самостоятельно принимать решения).

6.2. При исполнении служебных обязанностей

(наименование должности)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный служащий обязан самостоятельно принимать 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) 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.

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, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями

(наименование должности)

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

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;

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование территориального
органа)

Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Примерный должностной регламент должностей федеральной
государственной гражданской службы, на которые возложены функции
государственного контроля и надзора**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы

Федеральной службы по экологическому,

(наименование должности, отдела, территориального
органа)

технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к

(указать группу)

группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность

(наименование должности)

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

1.3.

находится

(Наименование должности, территориального органа)

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 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 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 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 коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с 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.

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 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* N 79-ФЗ

_____ (наименование должности)

имеет право на:

* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

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-ФЗ.

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

4.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

4.19. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

5. Ответственность

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

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, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями

_____ (наименование должности)

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

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, 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