

---

Зарегистрировано в Минюсте России 30 августа 2024 г. N 79353

---

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**ПРИКАЗ  
от 29 июля 2024 г. N 230**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

В соответствии с [частью 5 статьи 47](#) и [частью 6 статьи 71](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной [регламент](#) федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 01.09.2023 N 321 "Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору" (зарегистрирован Минюстом России 24.11.2023, регистрационный N 76084).

Руководитель  
А.В.ТРЕМБИЦКИЙ

Утвержден  
приказом Федеральной службы  
по экологическому, технологическому  
и атомному надзору  
от 29 июля 2024 г. N 230

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

УТВЕРЖДАЮ

---

(должность уполномоченного лица,  
утвердившего должностной регламент)

(подпись) (инициалы, фамилия)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения  
Ростехнадзора или его территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее –  
гражданская служба) \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности, наименование структурного  
подразделения Ростехнадзора или его территориального органа)

относится к \_\_\_\_\_

(указывается группа должностей гражданской службы)

группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_.

(указывается категория

должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_.

(указывается в соответствии с [Реестром](#) должностей федеральной  
государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента  
Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574, в федеральных государственных  
органах, органах публичной власти федеральной территории, или в  
соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы  
субъекта Российской Федерации, утвержденным нормативным правовым актом  
субъекта Российской Федерации, – в государственных органах субъекта  
Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_.  
(указывается область деятельности в соответствии со справочником  
квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к  
укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к  
профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей  
государственной гражданской службы, с учетом области и вида  
профессиональной служебной деятельности государственных гражданских  
служащих, предусмотренным [частью 8 статьи 12](#) Федерального закона  
от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской  
Федерации" (далее – Справочник)

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

\_\_\_\_\_.  
(указывается вид деятельности в соответствии со Справочником)

4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_.  
(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется \_\_\_\_\_.

(указывается наименование должности гражданской службы,  
замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать  
гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. \_\_\_\_\_

---

(указывается наименование должности гражданской службы)  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.  
(указывается наименование должности гражданской  
службы, замещаемой лицом, в непосредственном  
подчинении которого находится гражданский  
служащий)

6. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
обязан исполнять должностные обязанности в период его временного отсутствия  
в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном  
подразделении Ростехнадзора или его территориального органа)  
или другого гражданского служащего в соответствии с приказом Руководителя

## II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_  
(указываются квалификационные требования к уровню  
профессионального образования)  
по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам  
специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_  
(указываются при необходимости

\_\_\_\_\_ .  
требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным  
группам специальностей и направлений подготовки), определяемые  
с учетом области и вида деятельности)

7.1.1. Наличие \_\_\_\_\_ .  
(указываются при необходимости требования  
к специальностям, направлениям подготовки  
(к укрупненным группам специальностей и направлений  
подготовки), определяемые с учетом области и вида  
деятельности)

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы  
(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или  
стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для  
замещения должности гражданской службы)  
или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) знание основ Конституции Российской Федерации;  
3) знание законодательства о государственной гражданской службе  
Российской Федерации;

4) знание законодательства Российской Федерации о противодействии  
коррупции;

5) знание в области информационно-коммуникационных технологий:

порядок работы со служебной информацией, в том числе служебной  
информацией ограниченного распространения, и информацией, содержащей  
сведения, составляющие государственную тайну;

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

---

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

7) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

8) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результатов;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том

---

числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

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

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

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

10) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

11) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. (п. 10, п. 11 указываются для категории "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении)

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

### III. Должностные обязанности:

8. Основные обязанности \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование должности  
гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены [статьями 15 - 18, 20 - 20.3](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_  
(указывается

\_\_\_\_\_  
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору  
и структурное подразделение Ростехнадзора или его территориальный орган)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(перечисляются должностные обязанности, возложенные  
на гражданского служащего)

10. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями

(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский  
служащий вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование  
должности гражданской службы)  
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.  
(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)
12. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование  
должности гражданской службы)  
обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.  
(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

13. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке  
(обсуждении) следующих вопросов:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.  
(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений)
14. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке  
(обсуждении) следующих вопросов:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.  
(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений)

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов  
управленческих и иных решений, порядок согласования  
и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих  
и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)  
определяются в соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия  
федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением  
Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым [регламентом](#)  
внутренней организации федеральных органов исполнительной власти,

---

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(при необходимости указываются иные  
нормативные правовые акты  
Российской Федерации)

включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

(при необходимости указываются нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах субъектов Российской Федерации)

VII. 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

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты  
Российской Федерации)

включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

(при необходимости указываются нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, определяющие указанное взаимодействие в государственных органах субъектов Российской Федерации)

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций, с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа и актов государственного органа, которым они

утверждены, либо делается запись "Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются")

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количество повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных индивидуальных поручений с их общим количеством;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность при выполнении служебных обязанностей;

отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

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

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности гражданской службы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении