

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Волжско-Окского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

_____ К.А. Давыдов

« ____ » _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела
Волжско-Окского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору

І. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника административно-хозяйственного отдела Волжско-Окского управления (далее – Управление) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

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

1.2 Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) - управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.3 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4 Назначение на должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.

1.6 В период временного отсутствия заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего специалиста 2 разряда административно-хозяйственного отдела.

II. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности заместителя начальника административно-хозяйственного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2 Базовые квалификационные требования.

2.2.1 Высшее образование, не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2 Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.3 Базовые знания:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4 Базовые умения:

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

Управленческие умения:

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

2.3 Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Историко-архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.3.2 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, часть третья, статья 230.1.;
- Федеральный закон от 02 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.3.3 Иные профессиональные знания заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, включают:

- порядок систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных;
- нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- должностной регламент.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение составлять деловые письма;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работа в операционной системе, управления электронной почтой;
- работа в текстовом редакторе;
- работа с электронными таблицами, базами данных;
- использования графических объектов в электронных документах;
- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- работы с данными статистической отчетности;
- работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.3.5 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- состав Архивного фонда Российской Федерации;
- особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
- теории и практики архивного дела;
- работа с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата.

2.3.6 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- правильно расставлять приоритеты при решении поступающих задач;
- своевременно и качественно разрабатывать необходимые документы, аналитические, информационные и другие материалы в соответствии с должностными обязанностями;
- организовывать взаимодействие между структурными подразделениями в ходе выполнения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Управления;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей.

III. Должностные обязанности

3.1 Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела обязан:

3.1.1 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 32, ст. 3294).

Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2 Функциональные обязанности заместителя начальника административно-хозяйственного отдела с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности:

- участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Ростехнадзором сфере деятельности;

- по поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления 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 привлечено Управление;

- участвовать в организации приема граждан, обеспечивать контроль за своевременным и полным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

- осуществлять подготовку поздравлений от имени руководства Управления, включающую написание текстов поздравительной корреспонденции (адресов, открыток, поздравлений, обращений) по случаю знаменательных, юбилейных дат, профессиональных и государственных праздников;

- готовить аналитические, статистические, отчетные и другие материалы, касающиеся деятельности отдела;

- по указанию руководителя Управления готовить необходимые предложения, справки, обобщать информационные материалы, полученные от структурных подразделений Управления.

- выполнять в установленные сроки, в полном объеме и качественно плановую, текущую работу и задания, распоряжения, полученные от начальника отдела и руководства Управления.

IV. Права

4.1 Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела имеет право:

4.1.1 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

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

V. Ответственность

5.1 Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

- за причинение материального, имущественного ущерба;

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

- за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

- за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование

неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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

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

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

6.1. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки и представления предложений, служебных (докладных) записок начальнику отдела и руководству Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участия в обсуждении проектов документов и решений, относящихся к компетенции отдела.

- принимать участие в обсуждении, рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, докладных и служебных записок, писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;

- осуществлять проверку документов, касающихся его деятельности и, при необходимости, возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- переадресовывать документы для проверки и согласования в другие отделы.

6.2. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- выдачи рекомендации, указаний по уборке помещений и прилегающей территории Управления.

VII. 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 начальника административно-хозяйственного отдела вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- документация по делопроизводству в Управлении;
- предложений по оптимизации деятельности Управления, связанных с вопросами, находящимися в сфере деятельности отдела;
- других нормативных актов, касающихся деятельности отдела.

7.2 Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- протоколы Советов Управления, расширенных совещаний, проводимых руководителем управления;
- предложения по оптимизации деятельности управления, связанные с вопросами, находящимися в сфере деятельности отдела;
- номенклатуры дел – систематизированного перечня заголовков (наименований) дел, заводимых в Управлении, с указанием сроков их хранения;
- по поручению руководителя – в обсуждении проектов нормативных правовых актов Службы;
- тексты поздравительной корреспонденции (адресов, открыток, поздравлений, обращений) по случаю знаменательных, юбилейных дат, профессиональных и государственных праздников;

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

8.1 В соответствии со своими должностными обязанностями, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела принимает решение в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2 Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника административно-хозяйственного отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

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

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1 Взаимодействие заместителя начальника административно-хозяйственного отдела с гражданскими служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника административно-хозяйственного отдела оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;
- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом заместителя начальника административно-хозяйственного отдела Волжско-Окского управления Ростехнадзора

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении