

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 начальника финансового отдела Волжско-Окского
управления Федеральной службы по экологическому, технологическому
и атомному надзору

I. Общие положения

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

1.2 Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): финансы, финансовая деятельность и финансовые рынки.

1.3 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего регулирование системы межбюджетных отношений.

1.4 Назначение на должность начальника финансового отдела Волжско-Окского управления Ростехнадзора и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Волжско-Окского управления Ростехнадзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Начальник финансового отдела Волжско-Окского управления Ростехнадзора непосредственно подчиняется руководителю Волжско-Окского управления Ростехнадзора либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6 В период временного отсутствия начальника финансового отдела Волжско-Окского управления Ростехнадзора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника финансового Волжско-Окского управления Ростехнадзора.

II. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2 Базовые квалификационные требования.

2.2.1 Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2 Требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

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;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;

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;

2.2.4 Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования:

К магистрам – направления подготовки из укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», направления подготовки «Математика, «География».

К специалистам – специальности из укрупненной группы специальностей «Экономика и управление», специальности «Юриспруденция», «Математика», «География».

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Налоговый кодекс Российской Федерации.

Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года.

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период».

Основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период.

Основные направления налоговой политики на текущий год и плановый период.

Прогноз социально-экономического развития на текущий год и на плановый период.

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 апреля 2004 г. № 185 «Вопросы Министерства финансов Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 310 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов субъектов Российской Федерации».

Приказ Минфина России от 15 июня 2012 г. № 82н «Об утверждении Регламента Министерства финансов Российской Федерации».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.09.2014 № 293 «Об организации работы по составлению ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов».

Приказ Минфина России от 31.10.2007 № 96н «О порядке представления документов и материалов, необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного в законодательный (представительный) орган субъекта Российской Федерации проекта бюджета субъекта

Российской Федерации на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)».

Приказ Минфина России от 19.08.2010 № 408 «О сверке исходных данных для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период».

Приказ Минфина России от 21.04.2014 № 120 «О порядке организации в Министерстве финансов Российской Федерации размещения информации на официальном сайте regulatio.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.3 Иные профессиональные знания начальника отдела, включают: понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти и инструкции по его применению;

порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти;

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных учреждений;

виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;

знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

порядок 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;

порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

знание правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов;

знание норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;

основы государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, а также в отраслях жилищно-коммунального хозяйства и взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований, организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

2.3.4 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

наличие навыков руководства структурным подразделением;

практического применения нормативных правовых актов;

разработки и управления проектами;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

ведения деловых переговоров;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;

владение конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем;

слушать коллег;

эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным;

определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать решения;

адаптироваться к изменениям ситуации и применять новые подходы к решению возникающих задач;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно распределять рабочее время, работы со служебными документами;

предотвращать личностные конфликты с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями;

поддержать здоровый морально-психологический климат в подразделении;

пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

подготавливать презентации;

использовать графические объекты в электронных документах;

управлять электронной почтой;

2.3.5 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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.

2.3.6 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- вести деловые переговоры;
- контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;
- владеть конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем;
- слушать коллег;
- эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным;
- определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий;
- адаптироваться к изменениям ситуации и применять новые подходы к решению возникающих задач; видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно распределять рабочее время, работать со служебными документами;
- предотвращать личностные конфликты;
- поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, базами данных, подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

III. Должностные обязанности

3.1 Начальник отдела обязан:

3.1.1 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2 Исполнять функциональные обязанности:

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;

рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела;

организовывать эффективную работу отдела, отдавать четкие указания и распоряжения и проверять их исполнение, проверять своевременность и полноту их исполнения;

обеспечивать контроль за соблюдением работниками трудовой и исполнительской дисциплины, эффективностью использования рабочего времени;

руководствоваться принципами законности и социальной справедливости, сочетать экономические и административные методы руководства, вопросов, входящих в компетенцию отдела, использовать моральные и материальные стимулы повышения эффективности работы отдела;

организовывать подготовку и представление в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Ростехнадзора, ведение делопроизводства в отделе, организовывать выполнение иных работ, возлагаемых организационно-распорядительными документами Ростехнадзора на руководителей структурных подразделений территориального органа;

участвовать в установленном порядке в работе координационных и совещательных органов Управления;

разрабатывать должностные регламенты для работников отдела;

в установленном порядке организовывать первоначальную подготовку работников отдела, вносить предложения о повышении их квалификации и переподготовке;

в соответствии с наделенными правами, в установленном порядке согласовывать документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами Ростехнадзора и Управления.

IV. Права

4.1 Начальник отдела имеет право:

4.1.1 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 Начальник 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 организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении (указывается только для руководителей структурных подразделений);

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 Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

о подготовке и предоставлении предложений, служебных (докладных) записок руководству управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

ходатайств о поощрении (наказании) работников отдела.

6.2 Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

организации работы отдела, распределения обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела;

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

реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

представления государственными гражданскими служащими отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;

а также другие решения, необходимые для исполнения задач, указанных в п. 3.3.1 настоящего должностного регламента.

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 Начальник отдела вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

акты, касающиеся вопросов деятельности отдела.

7.2 Начальник 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 финансово-хозяйственной деятельности;

решений по вопросам, относящимся к его компетенции по поручению руководителя Управления.

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 начальник 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 начальника 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 и заместителями руководителя Ростехнадзора.

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 начальника 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника 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

(полное наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1	2	3	4