

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 отдела по надзору
за электростанциями, электрическими сетями и гидротехническими
сооружениями Волжско-Окского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору

I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела по надзору за электростанциями, электрическими сетями и гидротехническими сооружениями (далее – отдел) Волжско - Окского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Волжско-Окское управление Ростехнадзора) относится к ведущей группе должностей 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): Регулирование промышленности и энергетики.

1.3 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Разработка и реализация государственной политики, нормативно-правовое регулирование, контроль и надзор в сфере безопасности электротехнических и тепловых установок и сетей.

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

1.5 Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6 В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела.

II. Квалификационные требования

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

2.2 Базовые квалификационные требования.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2 Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно (стратегически);

работать в стрессовых условиях;

умение управлять изменениями.

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 отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Электро и теплоэнергетика», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Энергетическое машиностроение», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1 и 2);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (глава 9);
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «Положение о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- 12) Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 13) Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 854 «Об утверждении Правил оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 г. № 530 «Об утверждении Правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 г. № 610 «О Федеральном государственном энергетическом надзоре»;

20) Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (приказ Минэнерго Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 6, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 22 января 2003 г. рег. № 4145);

21) Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации (СО 153-34.20.501-2003), утвержденные приказом Минэнерго России от 19 июня 2003 г. № 229 (зарегистрирован Минюстом России 20 июня 2003 г. № 4799);

22) Правила оценки готовности к отопительному периоду (приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 24 апреля 2013 г. № 28269);

23) Правила устройства электроустановок (издание 6.7);

24) Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденные приказом Минтопэнерго России от 19 февраля 2000 г. № 49 (зарегистрирован Минюстом России 16 марта 2000 г. № 2150);

25) Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2013 г. № 328н, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12 декабря 2014 г. рег. № 30593);

26) Порядок организации работ по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергоустановок (с изменениями приказы Ростехнадзора от 7 апреля 2008 г. № 212, Минприроды России от 20 августа 2008 г. № 182 (зарегистрированы Минюстом России 28 апреля 2008 г. № 11597; 28 августа 2008 г., № 12197).

2.3.3 Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела, включают:

1) порядок организации соответствующих контрольно-надзорных мероприятий и оформления результатов контрольно-надзорной деятельности;

2) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях в сфере энергетической безопасности;

3) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований энергетической безопасности на подведомственных объектах;

4) порядок проведения расследований несчастных случаев и аварий на энергетических объектах;

5) устройство и правила эксплуатации электроустановок, электрических станций и сетей;

6) требования безопасности при эксплуатации электроустановок, электрических станций и сетей;

7) анализ и использование данных комплексной системы информатизации Ростехнадзора (КСИ Ростехнадзора).

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

1) анализ и рассмотрение нарушений требований безопасности установленных нормативными документами в сфере энергетики, безопасности электротехнических установок и сетей;

2) проведение и оформление результатов мероприятий по выдаче разрешений на допуск к эксплуатации энергоустановок.

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

- 1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 2) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 3) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 4) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 5) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 7) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 8) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 9) плановые (рейдовые) осмотры;
- 10) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 11) принципы предоставления государственных услуг;
- 12) требования к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 14) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 15) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 16) права заявителей при получении государственных услуг;
- 17) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 18) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 19) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота
- 20) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
- 21) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

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

- 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 2) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 3) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- 4) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 6) проведение консультаций;
- 7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- 10) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности

3.1 Заместитель начальника 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 Функциональные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего включают:

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

подготовка руководству Управления (отдела) предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

анализ и дача заключения по проектам решений, представленных руководству Управления (отдела) для их принятия;

по поручению руководства Ростехнадзора, Управления отстаивание позиции, защита прав и законных интересов 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;

по поручению руководства Ростехнадзора, Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участие в изучении, проверке деятельности подведомственных Ростехнадзору территориальных органов, предприятий и учреждений;

рассмотрение устных или письменных обращений граждан

и юридических лиц в части компетенции Управления (отдела);

проведение проверок и иных мероприятий по надзору, и контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, норм и правил в установленной сфере деятельности, в том числе за соблюдением требований энергетической безопасности при проектировании, строительстве, эксплуатации, техническом перевооружении, консервации и ликвидации поднадзорных производств (объектов); изготовлении, монтаже, наладке, обслуживании и ремонте технических устройств, применяемых на поднадзорных производствах и объектах; подготовке и переподготовке работников подконтрольных организаций в необразовательных учреждениях;

подготовка и представление в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Ростехнадзора, соблюдение установленных правил работы с документами;

исполнение государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением в пределах своей компетенции требований безопасности в электроэнергетике (технический контроль и надзор в электроэнергетике), включая требования безопасности электрических установок и сетей (кроме бытовых установок и сетей);

осуществление надзорной функции в сфере энергосбережения;

осуществление надзорной функции в рамках государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов энергетики, гидротехнических сооружений первого и второго классов, линий электропередачи и иных объектов электросетевого хозяйства напряжением 330 киловольт и более, тепловых электростанций мощностью 150 мегаватт и выше;

участие в работе комиссий осуществляющих техническое расследование обстоятельств и причин аварий и технологических нарушений;

допуск в эксплуатацию электроустановок;

принятие решения об установлении границ охранных зон объектов по производству электрической энергии и согласовании границ охранных зон объектов электросетевого хозяйства;

участие в установленном порядке в комиссии Управления по аттестации и проверке знаний норм и правил работы в электроустановках;

дача разъяснений в установленном порядке юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

составление протоколов об административных правонарушениях в области безопасности электрических сетей и станций, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

рассмотрение материалов административных дел в соответствии с действующим законодательством;

подготовка в установленном порядке материалов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в области безопасности электрических сетей и станций, в органы внутренних дел, прокуратуру, суд и арбитражный суд;

планирование и организация своей работы, исходя из конкретного состояния энергетической безопасности на подконтрольных предприятиях, состояния травматизма и аварийности;

обобщение и анализ состояние дел в подконтрольных организациях;

контроль выполнения предписаний, выданных должностными лицами органов Ростехнадзора;

подготовка необходимые предложения, справки и отчеты;

учет и анализ отчетов территориальных отделов Управления об осуществлении контрольных и надзорных функций в установленной сфере деятельности отдела (энергетическим установкам и сетям);

осуществление, в пределах полномочий, контроля за подготовкой энергоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период и прохождением ими отопительного сезона;

подготовка относящихся к сфере деятельности отдела справок и материалов в проекты отчетов о выполнении планов работы Управления;

ведение реестра поднадзорных организаций и оборудования в установленной сфере деятельности;

участие в техническом расследовании обстоятельств и причин аварий и несчастных случаев на поднадзорных объектах;

осуществление контроля соблюдения порядка подготовки и аттестации в области энергетической безопасности руководителей, специалистов и других работников поднадзорных производств и объектов;

анализ состояния безопасности производств (объектов). Выявление на основе анализа наиболее сложных вопросов, предложение практических мер по их решению. Обобщение результатов анализа состояния энергетической безопасности поднадзорных производств и объектов;

анализ достаточности принимаемых мер по предупреждению аварий, технологических нарушений и производственного травматизма на поднадзорных производственных объектах, а также контроль их выполнения;

информирование коллективов поднадзорных предприятий, общественность о своей деятельности в области энергетической безопасности и по другим вопросам, отнесенным к компетенции Ростехнадзора;

исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководства Управления;

подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в установленные законодательством сроки.

IV. Права

4.1 Заместитель начальника 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 Заместитель начальника 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;

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

рассмотрения, согласования, визирования протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращение их на переоформление или запрашивание недостающей информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; переадресации документов;

исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;

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

заверения надлежащим образом копии каких-либо документов и др.;

применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности;

подготавливать запросы при рассмотрении документов не соответствующих нормативно правовым актам;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

6.2 Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать, управленческие и иные решения по следующим вопросам:

оформление по результатам проверки акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

составление и вручение проверяемому лицу предписания об устранении нарушений обязательных требований безопасности в электроэнергетике;

оформление акта осмотра электроустановки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 07 апреля 2008 г. №212 «Об утверждении порядка организации работ по выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию энергоустановок» и представляет его на утверждение в установленном порядке;

оформление разрешения на допуск в эксплуатацию электроустановки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 07 апреля 2008 г. №212 «Об утверждении порядка организации работ по выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию энергоустановок» и представление его на утверждение в установленном порядке;

составление письменного обоснования и возврат документов при выявлении недостаточности представленных на допуск в эксплуатацию электроустановки документов;

подготовка в установленном порядке проекта ответа на обращение граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в случае выявления нарушений требований безопасности в электроэнергетике главный государственный инспектор возбуждает

и осуществляет производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

- распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок;
- ответов на обращения граждан и организаций;
- докладных и служебных записок;
- предложений о повышении квалификации и переподготовке;
- решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- справок, материалов, информации, писем, докладов и иных документов, подлежащих подготовке (обсуждению) в соответствии с требованиями Регламентов и действующего законодательства Российской Федерации по вопросам в области безопасности гидротехнических сооружений;
- запроса недостающих документов;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

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

- ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;
- отчетной информации;
- документов, представление которых регламентировано приказами.

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 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 заместитель 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 заместителя 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.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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;

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, касающиеся проведения профилактических мероприятий

1. Доля поднадзорных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия.

2. Доля обращений, содержащих информацию о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, по результатам которых объявлены предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Доля выполненных профилактических мероприятий, предусмотренных программой по профилактике рисков причинения вреда охраняемых законом ценностям.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
заместителя начальника отдела по надзору за электростанциями,
электрическими сетями и гидротехническими сооружениями Волжско -
Окского управления Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

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