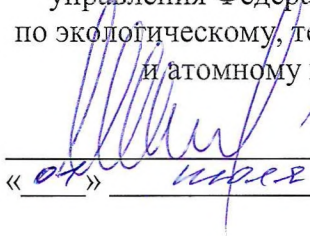


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Волжско-Окского
управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору


И.Б. Кокунов
« 04 » марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,
замещающего должность заместителя начальника отдела
информационного и документационного обеспечения
Волжско-Окского управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору

І. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела информационного и документационного обеспечения Волжско-Окского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

1.2 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере архивного дела и делопроизводства; Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения Управления осуществляется руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения, непосредственно подчиняется начальнику отдела информационного и документационного обеспечения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должность начальника отдела информационного и документационного обеспечения.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения Управления вне зависимости от области и вида профессиональной деятельности устанавливаются квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знаниями и умениями 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);

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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 информационного и документационного обеспечения, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Документоведение и архивоведение», «История», «Журналистика», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические

системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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 отдела информационного и документационного обеспечения Управления должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 №248-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27.12.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 5.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ;

Федеральный закон «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 №2124-1;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 401 «Положение о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги

по лицензированию эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, утвержденный приказом Ростехнадзора от 25.11.2020 № 454;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию производства маркшейдерских работ, утвержденный приказом Ростехнадзора от 25.11.2020 № 456;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утверждённому Правительством Российской Федерации, утвержденный приказом Ростехнадзора от 20.09.2018 № 452;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по регистрации опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов, утвержденный приказом Ростехнадзора от 08.04.2019 № 140;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по ведению реестра заключений экспертизы промышленной безопасности, утвержденный приказом Ростехнадзора от 08.04.2019 № 141;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по организации проведения аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, утвержденный приказом Ростехнадзора от 26.11.2020 № 459;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по согласованию правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений), утвержденный приказом Ростехнадзора от 03.11.2015 № 447;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию ГТС (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений), утверждённный приказом Ростехнадзора от 02.10.2015 № 394;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по утверждению деклараций безопасности поднадзорных гидротехнических сооружений, находящихся в эксплуатации, утверждённного приказом Ростехнадзора от 12.08.2015 № 312;

административный регламент по предоставлению Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору государственной услуги по вводу в эксплуатацию лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением

эскалаторов в метрополитенах, после осуществления их монтажа в связи с заменой или модернизации», утвержденный приказом Ростехнадзора 27.11.2019 № 454;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения» утвержден приказом Ростехнадзора от 16.04.2012 № 254;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденный приказом Ростехнадзора от 29.07.2019 № 293;

административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых, утвержденный приказом Ростехнадзора от 13.02.2020 № 59;

иные нормативно-правовые акты в установленной сфере деятельности.

2.3.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения Управления включают:

знания о функциях, задачах, структуре Управления и распределения его функций между структурными подразделениями и специалистами, о его правилах взаимодействия с центральным аппаратом и территориальными органами Ростехнадзора, поднадзорными предприятиями, гражданами и средствами массовой информации;

знания 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 Управлении, служебного распорядка Управления, должностного регламента;

знания правил защиты конфиденциальной служебной информации;

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

знания принципов и правил планирования рабочего времени;

знания законодательства Российской Федерации в части организации предоставления государственных услуг;

знания порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

знания нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения Управления;

знания современных информационных технологии работы с документами;

знания порядка работы с документами и схемы документооборота;

знания правил работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

знания правил организации и формы контроля исполнения документов;

знания типовых сроков исполнения документов, принципов работы со сроковой картотекой и способов информирования сотрудников Управления о сроках исполнения документов;

знания правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

знания видов документов, их назначение;

знания требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

знания правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

знания правил создания и ведения баз данных служебных документов;

знания системы электронного документооборота;

знания правил и сроков отправки исходящих документов;

знания номенклатуры дел, общих требований к номенклатуре, методики ее составления и оформления;

знания порядка составления отчетной документации;

знания правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

знания комплекса организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;

знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

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

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

знания основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

практического применения нормативных правовых актов;

умение составлять деловые письма;

соблюдения исполнительской дисциплины;

квалифицированного планирования работы, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информационного и документационного обеспечения, должен обладать следующими функциональными умениями:

определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

соблюдать служебный этикет;

создавать положительный имидж организации и принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

оценивать результаты в рамках поставленных задач;

осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

пользоваться базами данных, справочно-правовыми системами, автоматизированными системами учета, регистрации и контроля при работе с документами организации;

организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики и номенклатуры дел, обеспечивать их сохранность;

управлять конфликтами, учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;

работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;

осуществлять сбор и переработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных, проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;

своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей;

обеспечивать оперативность информационных потоков.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела информационного и документационного обеспечения обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79):

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 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

сообщать руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

по поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Ростехнадзор;

организовывать, осуществлять и контролировать рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией отдела;

осуществлять контроль сроков исполнения поручений;

организовывать и проводить публичные мероприятия, касающиеся деятельности Управления с привлечением поднадзорных организаций, граждан и средств массовой информации;

обеспечивать регулярное и своевременное размещение на интернет-сайте Управления новостных и информационных материалов;

осуществлять заполнение портала по работе с обращениями граждан «ССТУ.РФ»;

на региональном уровне осуществлять администрирование информационных систем, используемых в работе сотрудниками Управления;

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;

готовить проекты локальных нормативных актов Управления, касающихся установленной должностным регламентом сферы деятельности;

консультировать работников Управления по вопросам, касающимся установленной должностным регламентом сферы деятельности;

квалифицированно владеть оргтехникой;

своевременно осуществлять табельный учет;

соблюдать производственную дисциплину и установленный распорядок дня;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

организовывать работу и принимать участие в приеме (выдаче) документов по представлению государственных услуг:

лицензирование деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;

прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

лицензирование деятельности по производству маркшейдерских работ;

регистрация опасных производственных объектов в государственном реестре опасных производственных объектов;

ведение реестра заключений экспертизы промышленной безопасности;

выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения;

выдача разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);

утверждение деклараций безопасности поднадзорных гидротехнических сооружений, находящихся в эксплуатации;

согласование правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений);

государственная услуга по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики;

государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

государственная услуга по вводу в эксплуатацию лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, после осуществления их монтажа в связи с заменой или модернизации;

государственная услуга по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых.

IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела информационного и документационного обеспечения имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ 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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, 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 №79-ФЗ и другими законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими Федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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, предоставленных законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела информационного и документационного обеспечения несет ответственность в пределах, определенных действующим 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 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 подтверждения этого поручения в письменной форме.

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

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения

гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Заместитель начальника отдела информационного и документационного обеспечения вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим 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;

участия 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 отдела информационного и документационного обеспечения обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

о соответствии документов, представленных заявителями, требованиям законодательства, их достоверности и полноты; об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом с указанием причины отказа;

согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены государственными гражданскими служащими отдела.

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 информационного и документационного обеспечения вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

нормативные акты, касающиеся вопросов деятельности отдела;

статьи, интервью, другие новостные и информационные материалы о деятельности Управления, предназначенные для распространения в СМИ и для размещения на официальном сайте Управления.

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

протоколы оперативных совещаний Управления, расширенных совещаний, проводимых руководителем Управления;

предложения по оптимизации деятельности управления, связанные с вопросами, находящимися в сфере деятельности отдела.

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 информационного и документационного обеспечения принимает решения 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 отдела информационного и документационного обеспечения осуществляется 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.

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 информационного и документационного обеспечения 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 Российской Федерации № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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 информационного и документационного обеспечения 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.