

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Волжско-Окского управления  
Федеральной службы  
по экологическому, технологическому  
и атомному надзору  
И.Б. Кокунов  
«04» июля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность  
ведущего специалиста-эксперта юридического 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) ведущий специалист-эксперт юридического отдела Волжско-Окского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-012

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (Деятельность в сфере процессуального законодательства и судоустройства; Деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности); Деятельность в сфере экономического законодательства (Деятельность в сфере гражданского законодательства).

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист-эксперт юридического отдела непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.



1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта юридического отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта юридического 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;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

использования опыта и мнения коллег.

2.3 Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования: к магистрам – рекомендуемое направление подготовки «Юриспруденция»;



к специалистам – рекомендуемое направление специальностей высшего образования специалитета – «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности»; к бакалаврам – рекомендуемое направление подготовки «Юриспруденция», «Обеспечение законности и правопорядка», «Профессиональное обучение (по отраслям)».

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации об образовании 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 переподготовке объемом более 1000 часов.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
- 5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;
- 6) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 7) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 8) Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 12) Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 13) Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;



14) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

16) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

17) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

19) Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;

20) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 13.04.1996 № 549 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального собрания Российской Федерации в законодательном процессе»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2001 № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов»;



29) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

30) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»;

31) Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

32) Приказ Минюста России от 27.01.2010 № 8 «Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации»;

33) Иные нормативно-правовые акты в установленной сфере деятельности.

2.3.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта юридического отдела, включают:

1) основ управления и организации труда;

2) норм делового общения;

3) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5) служебного распорядка;

6) основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией;

7) правил охраны труда и пожарной безопасности;

8) 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 ссыпки 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).

9) 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.

10) знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

11) 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.

12) 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](http://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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:



- 1) осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 2) обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- 3) эффективного планирования служебного времени;
- 4) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 5) использования опыта и мнения коллег;
- 6) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- 8) подготовки презентаций;
- 9) использования графических объектов в электронных документах;
- 10) управления электронной почтой;
- 11) подготовки деловой корреспонденции.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) 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;
- 2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 3) 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;
- 4) правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов;
- 5) норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;
- 6) 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 ведущего специалиста-эксперта юридического отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведение дел в судебных процессах по защите интересов Управления;

2) участие в проверках и иных контрольно-надзорных мероприятиях осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора);

3) участие в проверках контрольно-надзорных отделов по вопросам соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий, а также при производстве по делам об административных правонарушениях;

4) организация и ведение работы с судебными приставами по исполнению постановлений о назначении административных наказаний о взыскании административных штрафов;

5) взаимодействие с финансовым отделом Управления по учету административных штрафов;

6) консультирование сотрудников Управления по вопросам юридического характера;

7) заключение договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления, в т.ч. договоров с гражданскими служащими;

8) ведение учета начисления сумм административных штрафов;

9) подготовка проектов приказов, распоряжений и решений по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции;

10) ведение учета служебных документов в отделе.

11) составление отчетов об итогах деятельности отдела и Управления в целом.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт юридического 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».

3.1.2. Функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

участвовать в судебных процессах по защите интересов Ростехнадзора и Управления;

по поручению руководства Управления в пределах компетенции Ростехнадзора участвовать в проверках иных контрольно-надзорных мероприятиях осуществляемых в отношении юридических лиц



и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора);

осуществлять правовую экспертизу проектов протоколов, постановлений и иных документов по делам об административных правонарушениях;

участвовать в проверках контрольно-надзорных отделов по вопросам соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий, а также при производстве по делам об административных правонарушениях;

проводить работу с судебными приставами по исполнению постановлений о назначении административных наказаний о взыскании административных штрафов; взаимодействие с финансовым отделом Управления по учету административных штрафов;

оказывать консультации сотрудникам Управления по вопросам юридического характера;

проводить работу по заключению договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления, в т.ч. договоров с гражданскими служащими;

проводить работу по учету начисления сумм административных штрафов;

готовить проекты приказов, распоряжений и решений по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции;

вести учет служебных документов в отделе.

готовить отчеты об итогах деятельности отдела и Управления в целом;

вносить предложения начальнику отдела по реализации федеральных законов и иных нормативно-правовых актов;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

#### 4. Права

4.1. Ведущий специалист-эксперт юридического 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»;



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

## V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист-эксперт юридического отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение 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. Ведущий специалист-эксперт юридического отдела вправе самостоятельно принимать, управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- принятия участия в рассмотрении проектов распоряжения, приказа, акта, служебной записки, отчета, плана, доклада и т.д.;
- подготовка исковых заявлений, жалоб, отзывов по административным делам и др.

6.2. Ведущий специалист-эксперт не обязан самостоятельно принимать, управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции юридического 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. Ведущий специалист-эксперт юридического отдела вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- акты, касающиеся вопросов деятельности отдела.

7.2. Ведущий специалист-эксперт юридического отдела обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- решений по вопросам, относящимся к его компетенции по поручению начальника 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 ведущий специалист-эксперт 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 ведущего специалиста-эксперта, 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

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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.