

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Приказ · № 321 · от 01.09.2023 · Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
· Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

МОСКВА

1 сентября 2023 г. № 321

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Зарегистрирован Минюстом России 24 ноября 2023 г.

Регистрационный № 76084

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2022 № 645-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.
2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 16.04.2018 № 174 "Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору" (зарегистрирован Минюстом России 08.05.2018, регистрационный № 51023).

Руководитель А.В.Трембицкий

Утвержден

приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

от 1 сентября 2023 г. № 321

ПРИМЕРНЫЙ

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица,

утвердившего должностной регламент)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба)

(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения государственного органа)

относится к _____

(указывается группа должности гражданской службы)

группе должностей гражданской службы категории _____.

(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности - _____.

(в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574)

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий)

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник)

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)

4. Назначение на должность и освобождение от должности

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____.

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____

(указывается наименование должности гражданской службы,

_____.

замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности _____
(указывается наименование должности)

_____ (гражданской службы в том же структурном подразделении государственного органа)
в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие _____

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____

(указываются при необходимости

_____ требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей

_____ и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)

7.1.1. Наличие _____.

(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)

7.2. Наличие не менее _____ стажа гражданской службы

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы)

или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4) знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

5) знания в области информационно-коммуникационных технологий:

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 общественного 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, 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);

6) знание 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;

7) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

8) знание 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результатов;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

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

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

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

работу с вложениями;

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

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

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности _____,

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____

(указывается наименование

_____ государственного органа и (или) структурного подразделения государственного органа)

_____ (указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей

_____ (указывается наименование должности гражданской службы)

имеет право 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;

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ 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, других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе; профессиональное развитие;

рассмотрение индивидуальных служебных споров;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование;

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

государственное пенсионное обеспечение.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

11. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями

_____.

(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

12. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) _____;

2) _____.

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) _____;

2) _____.

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) _____;

2) _____.

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

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

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 , Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 , Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023),

_____,
(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 , и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

_____,
(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) _____;

2) _____.

(указывается полный перечень государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются)

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количество повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и

юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных индивидуальных поручений с их общим количеством;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение

рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность при выполнении служебных обязанностей;

отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя кадрового подразделения)

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом

(полное наименование должности гражданской службы) №

п/п Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Дата

ознакомления Подпись в ознакомлении