ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)

П Р И К А З

16 апреля 2018 г. № 174

Министерство юстиции Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 51023
от "08" мая 2018 г.

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

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 1, ст. 7), указами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2018, № 7, ст. 1018), от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640; № 42, ст. 6139) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. Установить, что ответственность за подготовку должностных регламентов по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием:

в структурных подразделениях центрального аппарата Федеральной

gost.e-ecolog.ru

службы по экологическому, технологическому и атомному надзору возлагается на начальника соответствующего структурного подразделения;

в территориальных органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору возлагается на руководителя соответствующего территориального органа.

3. Установить, что Управлением государственной службы и кадров осуществляется:

подготовка должностных регламентов заместителей руководителя, помощников (советников) руководителя;

представление на утверждение должностных регламентов начальников структурных подразделений центрального аппарата Ростехнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Ростехнадзора;

предварительное согласование подготовленных структурными подразделениями должностных регламентов (должностных инструкций) федеральных государственных гражданских служащих и работников;

обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Ростехнадзора с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего.

4. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

от 4 апреля 2012 г. № 229 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2012 г. № 24302; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 37);

от 20 апреля 2012 г. № 260 «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 июля 2012 г. № 24928; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 46).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  А.В. Алёшин

Приложение
к приказу Федеральной службы по
экологическому, технологическому и
атомному надзору

от «16» апреля 2018 г. № 174

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность

_____
уполномоченного лица)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность

_____
(наименование должности, отдела и управления)

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) _____
(наименование должности, отдела и управления)
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к _____ группе должностей гражданской службы категории _____.

Регистрационный номер (код) должности _____[1]

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального

[1] В соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) _____[2].

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____[3].

1.4. Назначение на должность _____ и освобождение
(наименование должности)
от должности осуществляется решением _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. _____ непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)
либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия _____ исполнение
(наименование должности)
его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. _____ (уровень образования).

2.2.2. _____ (требование к стажу государственной гражданской службы или стажу 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;

---

[2] Указать в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - Справочник квалификационных требований), предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

[3] Указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований.

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечислить иные базовые знания)[4].

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;

(перечислить иные базовые умения)[5].

Управленческие умения[6]:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____, должен иметь _____ образование
(наименование должности)
по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования _____.
(при необходимости указать специальность, направление подготовки)

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность _____, должен обладать следующими
(наименование должности)
профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации[7]:

1)_____;
2)_____.

---

[4] Перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

[5] Перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

[6] Указываются для категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, а также иным должностям, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих находящихся в линейном или функциональном подчинении.

[7] Перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.3.3. Иные профессиональные знания _____
(наименование должности)
включают[8]:

1)_____;

2)_____.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____, должен обладать следующими профессиональными
(наименование должности)
умениями[9]:

1)_____;

2)_____.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____, должен обладать следующими функциональными
(наименование должности)
знаниями[10]:

1)_____;

2)_____.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность _____, должен обладать следующими функциональными
(наименование должности)
умениями[11]:

1)_____;

2)_____.

III. Должностные обязанности

3.1. _____обязан:
(наименование должности)

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

---

[8] Перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

[9] Указываются требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

[10] Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

[11] Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

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. (Перечислить функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

IV. Права

4.1. _____ имеет право:
(наименование должности)

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. _____ несет ответственность в пределах,
(наименование должности)
определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении (указывается только для руководителей структурных подразделений);

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. _____ вправе самостоятельно принимать
(наименование должности)
управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

6.2. _____ обязан самостоятельно принимать
(наименование должности)
управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

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. _____ вправе принимать участие
(наименование должности)
в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий вправе принимать участие).

7.2. _____ обязан принимать участие
(наименование должности)
в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий обязан принимать участие).

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 _____ принимает решения в сроки, установленные
(наименование должности)
законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность _____, осуществляются с учетом сроков, установленных:
(наименование должности)

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 _____ с гражданскими
(наименование должности)
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 _____ оценивается по следующим
(наименование должности)
показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом

_____
(полное наименование должности)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1	2	3	4

gost.e-ecolog.ru