**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проведении конкурса для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы**  **в Забайкальском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору объявляет конкурс для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

**- главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела (место работы – г. Чита),**

**- ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения (место работы – г. Чита)**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы **Главного специалиста-эксперта Финансово-хозяйственного отдела** Забайкальского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

*2. К претенденту для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта финансово-хозяйственного отдела предъявляются следующие квалификационные требования:*

**2.2. Базовые и профессионально квалификационные требования.**

2.2.1. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование.

2.2.2. Для должности Главного специалиста – эксперта Отдела не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1.

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;

Знание в области информационно-коммуникационных технологий:

Знание 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 (флэш - накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо¬передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей и условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.4. Базовые умения:

Соблюдать этику делового общения;

Планировать и рационально использовать рабочее время;

Коммуникативные умения;

Совершенствования своего профессионального уровня.

В области информационно-коммуникационных технологий:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (parvo.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).

Управленческие умения:

умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования к магистрам, специалистам, бакалаврам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция» иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

 1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

 2.Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая

от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Р.I. гл. 2, гл. 3, глава 4, Р.II. гл. 9, гл. 14, гл.19, Р.III. гл. 23, гл.28);

 4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.

№ 197-ФЗ (Р. I; Р. IV гл. 16, Р. V гл. 18, гл. 19, Р. VI гл. 21, Р. VII гл. 24, гл. 25, Р. VIII гл. 30, Р. X гл. 36);

5. Федеральный закон Российской Федерации от 13 декабря 1994 г. № 60-Ф «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

6. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г.

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

7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г.

 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

 10. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

 12.Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

 13.Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2008 г. № 182 «Об условиях и порядке формирования государственного задания в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, и порядке финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

14.Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

15.Федеральный закон Российской Федерации от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

16.Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

17.Федеральный закон Российской Федерации от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

18.Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

19.Федеральный закон Российской Федерации от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

20.Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

2.3.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта Отдела должны включать:

1.Нормативы и стандарты, технологии проведения строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрационных работ;

2. правила эксплуатации зданий и сооружений;

3. организация и нормирование труда;

4.порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов;

5.система технической и противопожарной безопасности;

6.разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

7.правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

 2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

-проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

-правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

-ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

-сопровождение и мониторинг оказания эксплуатационных услуг систем энергоснабжения, отопления, водоснабжения, инженерных сетей.

-контроль за качеством выполнения ремонтных работ и рациональным расходованием материалов, средств, выделяемых для хозяйственных целей.

III. Должностные обязанности

 3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ 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 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 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. Следить за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска ТМЦ;

3.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела обязан:

Соблюдать установленные правила проведения инвентаризаций ТМЦ, основных фондов;

Принимать незамедлительные меры по защите интересов Управления при разногласиях;

Исполнять приказы, распоряжения и другие указания, касающиеся деятельности Управления;

Осуществлять контроль эксплуатации помещений, находящихся в оперативном управлении Забайкальского управления, принятие мер к своевременному их ремонту;

Проводить (при необходимости) оптимизацию площадей с учетом нормативно - правовой документации (производить расчеты занимаемых площадей; ведение переписки с ТУ Рос имуществом; ведение переговоров с организациями (потенциальными арендаторами));

Правильно оформлять первичные документы защищать интересы своего Управления при сдаче отчета;

Проводить систематические плановые и внеплановые осмотры зданий, сооружений (общие - 2 раза в год, частичные 1 ежемесячно; результаты осмотров отражают в журналах эксплуатации зданий, сооружений);

Обосновывать необходимость проведения того или иного вида ремонта зданий и сооружений на основании:

нормативности сроков периодичности ремонта;

отчетных материалов о фактическом состоянии зданий и сооружений, данных обследования и технического контроля.

На основе данных о необходимости проведения ремонта с учетом запланированных финансовых и материально - технических ресурсов разрабатывать годовые планы капитального ремонта.

Планировать текущий профилактический ремонт на основе описей ремонтных работ по объектам;

Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, наличием инвентаря.

Осуществлять контроль за осуществлением охраны зданий, сооружений, соблюдение пропускного и внутри объектового режимов на объектах,

Осуществлять проведение профилактических мероприятий, проверку выполнения требований по антитеррористической защищенности объектов (территорий);

Осуществлять проверку работоспособности инженерно - технических средств охраны объектов (территорий), средств связи, с отражением результатов проверок в соответствующем журнале;

Осуществлять ведение журналов учета: тепло энергии, электроэнергии, водоснабжения и водоотведения;

Производить регулировку температурного режима (подачи тепла) в тепло узлах (по мере необходимости, в зависимости от погодных условий);

Проводить плановые и текущие ремонтные работы в тепло узлах (замена вентилей (на манометрах, дренажные), снятие и установка манометров, тепло вычислителей, вод счётчиков (при осуществлении поверки, манометры - ежегодно) - по мере необходимости в результате поломки, износа;

Осуществлять распределение и контроль работ проведения ежедневного мелкого, текущего ремонта в помещениях (замена ламп дневного освещения, ремонт выключателей, электророзеток, мелкий ремонт мебели, жалюзи, замена смесителей, замена арматуры сливных бачков, кран - букс, прочистка труб, прочистка канализации, установка сантехнических приборов - сливные бачки, унитазы, раковины; замена дверных замков, врезка новых, подгонка дверей, проведение мелких сварочных работ, укладка коробов при проведении электрических проводов, кабель - каналов, проводов локальных сетей; приобретение материалов (мелкий срочный аварийный ремонт), курьерские услуги (доставка договоров, счетов, писем при срочной необходимости) работы выполняются по мере потребности (Серебренников А.И.).

Осуществлять ежемесячную передачу показаний приборов учета в ресурс снабжающие организации (ТГК, Энергосбыт, Водоканал);

Осуществлять своевременное и качественное проведение профилактических работ и ремонта (замена предохранителей, автоматических выключателей, протяжка контактов, продувка пыли, осмотр контактов на предмет температурного нагрева);

- ведение документации, составление заявок на приобретение электрооборудования, запасных частей и материалов, учет наличия электрооборудования по подразделениям организации, осуществление

контроля состояния электроустановок (не реже 1 раза в месяц);

- обеспечить экономический режим потребления электроэнергии, поддержание качества электроэнергии в заданных пределах, взаимодействие с энергоснабжающей организацией по надежному и качественному электроснабжению;

Контролировать техническое состояние систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, содержание их в работоспособном и технически исправном состоянии, в том числе:

Устранение, в случае возникновения аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Организация и контроль за своевременным представлением в поверку средств измерений тепловой энергии, воды и приборов контроля давления.

Еженедельный осмотр тепловых энергоустановок Управления в отопительный период.

Составление заявки на оборудование и материалы для подготовки системы теплоснабжения к работе в осенне-зимний период.

Ежегодная проверка знаний Правил у персонала, эксплуатирующего тепловые энергоустановки.

Организация своевременного технического обслуживания и ремонта тепловых энергоустановок и систем водоснабжения.

Осуществление работ по сдаче в эксплуатацию и получения акта допуска новых и реконструируемых систем водоснабжения и теплоснабжения.

Ежегодная сдача систем теплоснабжения к работе в отопительном сезоне представителю энергоснабжающей организации с получением акта готовности.

Ежегодная сдача приборов учета тепловой энергии Управления представителю энергоснабжающей организации и получение акта допуска в эксплуатацию на отопительный период.

Осуществлять руководство работой младшего обслуживающего персонала (уборщицы, дворник, плотник, электрик), за обеспечением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Осуществлять руководство работой младшего обслуживающего персонала (МОП) водителей.

- Руководить эксплуатацией, ремонтом и учетом автомобилей;

- Вести учет работы автомобилей, учет использования авторезины, аккумуляторов, запасных частей к автомобилям, проводить списание согласно установленных норм;

- проводить плановый и внеплановый инструктажи, согласно установленных Правил;

- Проверять техническое состояние автомобилей перед выездом на линию;

- Выявлять причины неисправности автомобилей и принимать меры к их устранению;

- Контролировать проведение ремонтных работ автомобилей, рациональное использование материальных ресурсов, запасных частей, агрегатов и деталей;

- Выписывать и регистрировать путевые листы, сверяя показания спидометров;

- Обеспечивать электро и пожарную безопасность в гаражах;

- Следить за поддержанием порядка в гаражах и на прилегающей территории;

- Своевременно представлять необходимую информацию для проведения закупок по приобретению ГСМ, запасных частей, автошин, аккумуляторов;

- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела;

- Представлять необходимые сведения при проведении инвентаризации и списании материальных запасов, находящихся на учете.

–Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря (восстановление, пополнение).

– Организовывать и проводить ежегодные субботники.

Формировать сводные заявки на приобретение необходимых товарно-материальных ценностей.

Осуществлять работу по приему и отпуску товарно-материальных ценностей (канцелярские товары, хозяйственные товары, мебель), рациональное их размещение в помещениях, контролировать соблюдение режима хранения; обеспечивать учет товарно-материальных ценностей с соблюдением правил оформления складских операций и сдачи первичных расходных ведомостей.

Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей (планово- 1 раз в год, внепланово - по мере необходимости).

Представлять сведения для формирования ежегодной сметы расходов, (потребность в материальных запасах, потребность ремонтных работ (плановых, текущих)).

Спокойно и тактично вести себя с сотрудниками, пришедшими с различными запросами, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями, отказами и действиями;

Участвовать в подготовке отчетов за квартал, за полугодие, год, составлять отчеты и защищать интересы своего Управления при сдаче отчета, осуществляет (совместно с другими работниками Отдела) экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности, осуществлять ежемесячный анализ счетов, ежеквартально выполнять увязку по счетам;

Обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений и указаний Ростехнадзора, Управления, начальника Отдела;

Использовать в полном объёме предоставленные ему права и полномочия;

При выполнении должностных обязанностей обеспечивать соблюдение прав и законных интересов юридических и физических лиц;

Соблюдать установленный в Управлении служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, проходит в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

По необходимости на период отпуска, болезни исполнять обязанности отсутствующего специалиста на основании приказа;

Исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ» О государственной гражданской службе Российской Федерации» в пределах своей компетенции.

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;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

Отслеживать изменения в Налоговом Законодательстве, в бухгалтерском учете и своевременно применять в практике в период отчетности;

**4. Права**

4.1. Главный специалист-эксперт 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, но его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов па 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.

**5. Ответственность**

 5.1. Главный специалист-эксперт отдела несет ответственность в пределах,

определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

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

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

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

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении (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.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается последующим 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.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы **Ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения** Забайкальского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

*2. К претенденту для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения предъявляются следующие квалификационные требования:*

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего

специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование.

2.2.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта Отдела не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1.

2.2.3. Базовые знания:

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

Знание в области информационно-коммуникационных технологий:

Знание 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 приемо¬передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей и условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.4. Базовые умения

соблюдения этики делового общения;

планирования и рационального использования рабочего времени;

коммуникативные умения;

совершенствования своего профессионального уровня;

в области информационно-коммуникационных технологий:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (parvo.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. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист – эксперт Отдела, должен иметь высшее образование по и направлениям подготовки (специальностям профессионального образования к магистрам, специалистам, бакалаврам: направления подготовки «Юриспруденция», иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации 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 переподготовки объемом более 1000 часов.

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

 1. Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993;

 2.Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);

 3. Гражданский процессуальный кодекс, от 14.11. 2002, № 138-ФЗ;

 4. Арбитражный процессуальный кодекс, от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

 5. Налоговый кодекс, от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

 6.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001. № 197-ФЗ;

 7. Уголовный кодекс, от 13 июня 1996 года N 63-ФЗ;

 8. Уголовно-процессуальный кодекс, от 18.12.2001 N 174-ФЗ

 9. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015, № 21-ФЗ ;

 10. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации ( КоАП РФ), от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

 11. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;

 12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 13. Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

 14. Федеральный закон от 9 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

 15. Федеральный закон "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 16. Федеральный закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

 17. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

 18.Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

 19.Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 20.Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 21.Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 22.Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 23.Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

 24. Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

 25.Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

 26.Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 27. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

 28.Федеральный закон от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

 29.Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

 30.Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

 31.Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

 32.Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

 33.Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

 34.Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

 35.Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 36.Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 37.Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

 39.Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

 40. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;

 41.Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

 42.Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

 43.Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

 44.Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г.№ 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

 45.Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 46.Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

 47.Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

 48. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

 49.Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

 50.Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

 51.Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

 52.Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

 53.Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

 54.Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

 55.Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 №54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

 56.Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2011 № 78 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу осуществления отдельных полномочий Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

 57.Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 455 «О режиме постоянного государственного надзора на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях»;

 58. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

 59. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 13.06.2018) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

 60.Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

 61.Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

 62.постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

 63.Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

 64.постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

 65.Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

 66.Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

 67.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

2.3.3.Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта Отдела должны включают:

Формы (источники) права;

нормативный правовой акт;

юридическая техника;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

понятие и признаки нормы права;

способы изложения норм права в нормативных правовых актах.

 2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

 1. представление интересов государственного органа в судах различной инстанции. Ведение исковой и претензионной работы.

 2. ведение исковой и претензионной работы.

 3. проведение собеседований;

 4. консультирование по правовым вопросам;

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

 1.порядок ведения дел в судах различной инстанции;

 2.функции отдела правового обеспечения, Управления;

 3.принципы формирования и оценки эффективности деятельности отдела правового обеспечения в организациях;

 4. производство по делам об административных правонарушениях.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист – эксперт Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение правовых экспертиз;

ведение исковой и претензионной работы.;

подготовка документов, связанных с рассмотрением дел в судах;

разработка и контроль за распорядительными документами, их согласование;

разработка и подготовка документов по взаимодействию с государственными и муниципальными организациями;

представление организации в иных органах;

III Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ 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 начальнику отдела и 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 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).

3.2 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.

3.3 Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.4 Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.5 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию.

3.6 Обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.7 Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров,

**4. Права**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации № 79-ФЗ Ведущий специалист - эксперт **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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

 Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

 Доступ в установленном порядке 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.

 Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

 Членство в профессиональном союзе.

 Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 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 Российской Федерации № 79-ФЗ.

 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.

Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. 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 федеральными законами.

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 руководителей Забайкальского управления Ростехнадзора и начальника отдела, 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.

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.

Нарушение положений должностного регламента.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг.

**Методы оценки, применяемые в ходе конкурсных процедур**

Оценка соответствия кандидатов квалификационным и профессиональным требованиям осуществляется методом тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а так же уровнем владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий и индивидуального собеседования.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**

- оклад 4723,0 (главный специалист-эксперт) рубля в месяц;

- оклад 4374,0 (ведущий специалист-эксперт) рубля в месяц;

- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячное денежное поощрение - 1 должностной оклад;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы – от 60 до 90 процентов;

-другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами.

- ежегодный оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет.

- ежегодный дополнительный отпуск – 8 календарных дней,

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день-3 дня.

Гражданские служащие обеспечиваются соответствующими организационно-техническими условиями для исполнения своих должностных обязанностей; информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей; безопасными условиями труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда и др.

**Начало приема документов для участия в конкурсе «05» июля 2018 г., окончание «25» июля 2018 г.**

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г. Чита, ул. Тимирязева, 27А ежедневно с 08.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, телефон (3022) 99-56-16.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Указом Президента № 460 от 23.06.2014 г.

ё) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии со ст.20.2 Федерального закона 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

**Предполагаемая дата проведения конкурса 13 августа 2018 года (о точной дате и времени проведения конкурса участникам будет сообщено дополнительно).**

Место проведения конкурса: г. Чита, ул. Тимирязева, 27А, учебный класс.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежат проверке.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя Забайкальского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в течение трех лет со дня завершения конкурса.