УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
по недропользованию
по Северо-Кавказскому
федеральному округу
_____С.Н. Вертий
«___»_____ 20__ г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Федерального агентства по недропользованию от 7 мая 2007 года № 531 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию», регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и является неотъемлемой частью служебного контракта от _____года № _____, заключенного с _____.

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер(код)должности: 11-3-4-011

1.2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Кавказнедра) и освобождение от должности осуществляется решением начальника Кавказнедра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения (далее также – Отдел) находится в прямом подчинении начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, непосредственном подчинении начальника отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения.

1.4. Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и

информационного обеспечения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
- Положением о Федеральном агентстве по недропользованию (далее – Роснедра);
- Положением о Департаменте по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу;
- Приказами Руководителя Роснедра;
- Приказами начальника Кавказнедра;
- Настоящим должностным регламентом.

1.5. Характеристика должности.

Работа охватывает широкий круг вопросов, относящихся к сфере компетенции отдела. Требуется способность к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом своих функций.

Работа выполняется под общим руководством начальника Кавказнедра, который определяет конкретные необходимые к достижению цели задачи, требующие выработки новых методов и способов их решения.

1.6. Требования к уровню профессиональной компетенции.

Должность главного специалиста-эксперта может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом, соответствующим направлению деятельности отдела.

Обязательное прохождение повышения квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела приказом Кавказнедра по согласованию с непосредственным руководителем.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по должности другого гражданского служащего отдела приказом Кавказнедра.

2. Квалификационные требования

2.1.Для замещения должности главного специалиста эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-

эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта , включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
-достигать результата;
-умение планировать, рационально использовать служебное время и - коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Юриспруденция», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

9)Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

10)Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

11)Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации";

12)Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";

13)Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 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";

14)Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

15) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 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".

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта включают:

1)основные направления совершенствования государственного управления;

2)основные модели и концепции государственной службы;

3)проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

4)понятие «открытые данные»;

5)понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

6)основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

7)меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

2.2.4 Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями

2.2.5. Функциональные знания главного специалиста-эксперта :

1)понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2)понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3)процедуры организации служебной проверки, этапы, инструменты проведения;

4)меры, принимаемые по результатам служебной проверки;

5)принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;

6)меры, принимаемые по результатам служебной проверки.

7)функция кадровой службы организации;

8)принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

9)перечень государственных наград Российской Федерации;

10) процедура ходатайствования о награждении;

11)процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

12) порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

13)порядок и технология проведения аттестации;

14) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий.

2.2.6. Функциональные умения главного специалиста- эксперта:

1)выявление факта наличия конфликта интересов;
2)проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
3) умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.
4) ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
5)организация и нормирование труда;
6) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
7) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
8) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

3. Должностные обязанности

Федеральный государственный гражданский служащий Российской Федерации, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения, обязан:

3.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.3. Исполнять поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения Кавказнедра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5. Соблюдать служебный распорядок Кавказнедра;

3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.7. 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;

3.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.9. 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;

3.10. 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;

3.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

3.12. Сообщать начальнику Кавказнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.13. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Кавказнедра сфере деятельности;

3.14. Участвовать в подготовке: локальных нормативных актов в рамках компетенции Кавказнедра, прогнозов, программ, планов;

3.15. Готовить начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра, начальнику Отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

3.16. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра, начальнику Отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения для их принятия;

3.17. По поручению начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Кавказнедра;

3.18. По поручению начальника Кавказнедра в пределах своей компетенции участвовать в изучении, проверке деятельности Отделов, входящих в состав Кавказнедра;

3.19. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.20. Выполнять приказы, распоряжения, поручения Минприроды России,

Федерального агентства по недропользованию, начальника Кавказнедра, начальника Отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.21. Осуществлять ввод в компьютер текстовой, табличной, графической информации, её редактирование, форматирование и распечатку, сканирование, ксерокопирование текстовых и графических материалов;

3.22. Осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим Кавказнедра;

3.23. Участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв;

3.24. Участвовать в проведении аттестации гражданских служащих;

3.25. Участвовать в проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

3.26. Осуществлять подготовку ответов на запросы, поступающие из Минприроды России, Федерального агентства по недропользованию и сторонних организаций, касающиеся текущей деятельности Отдел юридического, кадрового и информационного обеспечения;

3.27. Обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.28. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

3.29. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.30. Оказывать федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.31. Обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.32. Осуществлять организацию правового просвещения федеральных государственных служащих;

3.33. Осуществлять организацию проведения служебных проверок;

3.34. Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

3.35. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.36. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.37. Осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации;

3.38. Осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.39. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого обоснования в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного обоснования в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения;

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

4. Права

Федеральный государственный гражданский служащий Российской Федерации, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

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

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

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. 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.

4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

4.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

4.15. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

4.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.18. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, установленных статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», настоящим регламентом, задачами и функциями Кавказнедра, отдела и функциональными особенностями замещаемой в Кавказнедра должности гражданской службы, а также за:

5.1. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Роснедра, Кавказнедра;

5.2. Разглашение государственной тайны, иной информации ограниченного распространения, ставшей известной ему в связи с исполнением служебных обязанностей;

5.3. Несоблюдение установленных статьями 16, 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

5.4. Несоблюдение установленных в Кавказнедра правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

5.5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.6. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.8. Причинение материального, имущественного ущерба.

5.9. Совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.10. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения участвует в подготовке основных официальных документов Кавказнедра:

6.1. Инструкций, регулирующих специальные стороны деятельности Кавказнедра.

6.2. Справок, сводок, обзоров по запросам должностных лиц государственных органов.

6.3. Перечней документов или иных предметов, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

6.4. Правил, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

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

7.1. Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
- иных актов по поручению руководства Департамента.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела юридического, кадрового и информационного обеспечения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- разработке контрактов, в том числе типовых контрактов Кавказнедра, типовых условий контрактов Кавказнедра;

- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией о делопроизводстве Кавказнедра и действующих государственных стандартов по этим вопросам.

9. 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 главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Кавказнедра и Роснедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных ст. 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 и приказами (распоряжениями) Роснедра.

9.2. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением главным специалистом-экспертом должностных обязанностей, предусматривает:

- участие в подготовке, в установленном порядке, ответов на обращения и запросы федеральных органов государственной власти Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Северо-Кавказском федеральном округе, органов государственной власти субъектов Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу, структурных подразделений центрального аппарата Роснедра, территориальных по субъектам Российской Федерации, входящим в состав Северо-Кавказского федерального округа, правоохранительных и других контролирующих органов, а также учреждений и граждан по вопросам компетенции Отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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;
- 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 и иных 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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ _____

(Подпись)

«____» _____ 20__ г.