

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций департамента по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным служащим департамента по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства КБР (далее – департамент) профессиональной служебной деятельности, является составной частью Регламента Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минстрой КБР) и приложением к служебному контракту между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим при прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

1.2. Должность

заместителя начальника отдела

(наименование должности государственной гражданской службы)

мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций

(наименование структурного подразделения территориального органа

департамента по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

согласно штатному расписанию)

(далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы КБР, закона Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 года № 20-РЗ «О реестре государственных должностей КБР и реестре должностей государственной гражданской службы КБР» (далее – Реестр), является должностью государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к

ведущей группе должностей,

(наименование категории государственной гражданской службы)

категории «специалисты»

(наименование категории государственной гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру 03-3-3-012

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в осуществлении деятельности по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций на территории Кабардино-Балкарской Республики.

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании регламента реализации Соглашения между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Кабардино-Балкарской Республики на 2020-2022 годы, утвержденного распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31 декабря 2019 г. № 686-рп (далее – Регламент) и приказа Минстроя КБР о назначении его на должность, в соответствии со служебным контрактом, заключённым между данным

лицом и представителем нанимателя Минстроя КБР – исполняющим обязанности министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций департамента.

1.6. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются на основании приказа Минстроя КБР.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнение его полномочий и должностных обязанностей в соответствии с распределением обязанностей в отделе возлагается на других сотрудников отдела, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.8. На заместителя начальника отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе может быть возложено исполнение части полномочий и должностных обязанностей, выполняемых сотрудниками отдела, в случае их отсутствия (задачи и функции, которые решаются сотрудниками совместно и во взаимодействии), и который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

1.9. Возможность совмещения должностей и функций определяется приказом Минстроя КБР.

1.10. Возможность совмещения должностей и функций данным должностным регламентом не предусматривается.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.1.2 В соответствии со статьей 7 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» для замещения должности заместителя начальника отдела установлено без предъявления требований к стажу.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

Направления подготовки по специальностям «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Техносферная безопасность», «Пожарная безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Системный анализ и управление», «Экономическая безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие служебной деятельности или имеющий опыт работы в данном направлении.

2.2.2 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28.10.2005 № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

другие федеральные законы и законы Кабардино-Балкарской Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации (по вопросам деятельности);

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела, при замещении гражданской службы:

коллективный договор;

соглашение между республиканским комитетом профсоюза и Минстроем КБР;

правила внутреннего трудового распорядка;

порядок работы со служебной информацией;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

должностной регламент;

правила делового этикета;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

нормативные правовые акты МЧС России и Минстроя КБР, регулирующие его служебную деятельность.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов;

практическое применение нормативных правовых актов;

оперативное принятие и осуществление решений;

адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникших проблем;

обеспечение выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

правильное распределение рабочего времени;

владение приемами межличностных отношений;

составление деловых писем;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работа в операционной системе;
 управление электронной почтой;
 работа в текстовом редакторе;
 работа с электронными таблицами;
 подготовка презентаций;
 использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативно-правового акта правоотношений и их признаки;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных, правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Минстроя КБР. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

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 настоящим Федеральным законом, 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 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, установленными настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом 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.

3.2 На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности:

участие в организации мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также жизнеобеспечению населения при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера;

участие в пределах своей компетенции в осуществлении содействия устойчивого функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера;

участие в организации работы по подготовке необходимых документов для проведения заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Кабардино-Балкарской Республике;

работа со сведениями о критически важных объектах, потенциально опасных объектах, отнесенных к 1 или 2 классу опасности;

работа со сведениями, содержащимися в паспорте безопасности территорий Кабардино-Балкарской Республики;

осуществление приёма граждан по вопросам, входящим в компетенцию;

рассмотрение обращения и жалоб граждан Кабардино-Балкарской Республики.

рассмотрение обращений и жалоб граждан Кабардино-Балкарской Республики.

3.3 Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Минстроя КБР и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4 Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5 При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6 Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.7 На гражданского служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания, в пределах, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8 Заместитель начальника отдела несёт ответственность за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с гражданской службой, в соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.

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

Гражданский служащий категории «Специалисты» не принимает самостоятельных решений.

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

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и иных решений и документов:

проектов нормативных правовых актов департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений в соответствии с поручениями руководителя департамента, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительством Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также нормативными правовыми актами Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Минстроя КБР.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими министерства, иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими и иными сотрудниками департамента;
- с гражданскими служащими Минстроя КБР, Главного управления МЧС России КБР, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями;
- с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела может оцениваться по следующим показателям:

выполняемому объёму 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, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.