



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

(РОСТОВСКИЙ ЦЕНТР)

**П Р И К А З**  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО И АТОМНОГО НАДЗОРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрация № 51023

от "08" мая 2018.

№ 174

16 апреля 2018г.

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

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

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

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

в структурных подразделениях центрального аппарата Федеральной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В. Алёшин

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

от «16» апреля 2018 г. № 174

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность**

\_\_\_\_\_ (наименование должности, отдела и управления)

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела и управления)

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального

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

государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий)  
\_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

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

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

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

## II. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. \_\_\_\_\_ (уровень образования).

2.2.2. \_\_\_\_\_ (требование к стажу государственной  
гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению  
подготовки).

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства  
о государственной гражданской службе Российской Федерации,  
законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

<sup>3</sup> Указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований.

знания в области информационно-коммуникационных технологий;  
(перечислить иные базовые знания)<sup>4</sup>.

#### 2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;  
планировать и рационально использовать рабочее время;  
коммуникативные умения;  
умение совершенствовать свой профессиональный уровень;  
умения в области информационно-коммуникационных технологий;  
(перечислить иные базовые умения)<sup>5</sup>.

#### Управленческие умения<sup>6</sup>:

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

### 2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации<sup>7</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

<sup>4</sup> Перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>5</sup> Перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

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

2.3.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

включают<sup>8</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности) должен обладать следующими профессиональными умениями<sup>9</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности) должен обладать следующими функциональными знаниями<sup>10</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности) должен обладать следующими функциональными умениями<sup>11</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

### III. Должностные обязанности

3.1. \_\_\_\_\_ обязан:  
(наименование должности)

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

<sup>8</sup> Перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>9</sup> Указываются требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>10</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>11</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного



поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

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

#### IV. Права

4.1. \_\_\_\_\_ имеет право:  
(наименование должности)

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

## V. Ответственность

5.1. \_\_\_\_\_ несет ответственность в пределах,   
 (наименование должности)   
 определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

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

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

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

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

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих

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

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ принимает решения в сроки, установленные \_\_\_\_\_ (наименование должности) законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

регламентом Ростехнадзора;

приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_ с гражданскими служащими Ростехнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по следующим (наименование должности)

показателям:

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

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

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

**ЛИСТ**  
**ознакомления с должностным регламентом**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

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