

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

Регистрационный номер(код)должности: 11-3-4-012

1.2. Назначение на должность ведущего 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-

эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» 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. Ведущий 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. №815 «О мерах по противодействию коррупции»;

13) 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»;

14) 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»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №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 ведущего 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 Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями

2.2.5. Функциональные знания ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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 проведении 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 ведущего 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**

Ведущий 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 ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий 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 ведущего 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 ведущим 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 ведущего 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.