



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 76084

от "24" ноября 2023.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)

## П Р И К А З

01 сентября 2023,

№ 321

Москва

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

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2022 № 645-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 16.04.2018 № 174 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» (зарегистрирован Минюстом России 08.05.2018, регистрационный № 51023).

Руководитель

А.В. Трембицкий

Утвержден  
приказом Федеральной службы  
по экологическому,  
технологическому и атомному  
надзору

от «07» сентября 2023 г. № 321

**ПРИМЕРНЫЙ  
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность лица,

\_\_\_\_\_

утвердившего должностной регламент)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее –  
гражданская служба) \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения государственного органа)

относится к \_\_\_\_\_

(указывается группа должности гражданской службы)

группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_.

(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности - \_\_\_\_\_.

(в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным  
Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574)

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)

*(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник))*

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_

*(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником)*

4. Назначение на должность и освобождение от должности

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

осуществляется \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)*

5. \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы,*

*замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)*

6. \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности*

*гражданской службы в том же структурном подразделении государственного органа)*

в период его временного отсутствия.

## II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_

*(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)*

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_

*(указываются при необходимости*

*требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей*

*и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)*

7.1.1. Наличие \_\_\_\_\_

*(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)*

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы

*(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы)*

или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### 7.3. Профессиональный уровень.

#### 7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
 2) знание основ Конституции Российской Федерации;  
 3) знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4) знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

5) знания в области информационно-коммуникационных технологий:  
 порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общественного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

7) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

8) знание основных положений законодательства об электронной подписи,

включая:

понятие и виды электронных подписей;  
 условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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

*(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)*

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результатов;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- 7) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- 8) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- 9) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

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

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

## 7.3.6. Наличие функциональных умений:

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

*(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_,  
*(указывается наименование должности гражданской службы)*

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование*

\_\_\_\_\_ *государственного органа и (или) структурного подразделения государственного органа)*

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование должности гражданской службы)*

обязан:

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

*(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)*

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование должности гражданской службы)*

имеет право на:

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

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

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

оплату труда и другие выплаты;

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ 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, других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие;

рассмотрение индивидуальных служебных споров;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование;

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

государственное пенсионное обеспечение.

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

11. \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_.

*(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)*

12. \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

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

14. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование должности гражданской службы)*  
 обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_.  
*(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения)*

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

15. \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование должности гражданской службы)*  
 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_.  
*(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*

16. \_\_\_\_\_  
*(указывается наименование должности гражданской службы)*  
 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_.  
*(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)*

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*  
 определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023),

\_\_\_\_\_  
*(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)*



а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

### 18. Взаимодействие \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

*(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)*

а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

### 19. \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

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

*(указывается полный перечень государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются)*

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности гражданской службы)*

оценивается по следующим показателям:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количество повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных индивидуальных поручений с их общим количеством;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных

заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность при выполнении служебных обязанностей;

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

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

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя кадрового подразделения)*

## ЛИСТ

### ознакомления с должностным регламентом

\_\_\_\_\_

*(полное наименование должности гражданской службы)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении