

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления федеральным государственным гражданским служащим Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (далее – Главное управление) категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности, является составной частью Регламента МЧС России и приложением к служебному контракту.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей государственной гражданской службы» (далее – гражданская служба) относится к старшей группе должностей гражданской службы. Код должности по Реестру 11-3-4-060.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа начальника Главного управления о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключённым между данным лицом и представителем нанимателя – начальником Главного управления.

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления, непосредственно подчинен начальнику отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления. В период отсутствия указанного вышестоящего лица, главный специалист-эксперт подчиняется лицу, его замещающему.

1.5. Главный специалист-эксперт отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами,

распоряжениями и директивами МЧС России и Главного управления, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего инженерно-технического или экономического образования.

2.1.2. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Требования к уровню и характеру знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области продовольственного обеспечения в системе МЧС России, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ экономики, организации производства, труда и управления; о структуре и особенностях государственных контрактах; порядок заключения хозяйственных договоров; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; 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.

2.1.4. Требования к уровню и характеру навыков: навыки подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, заключения и сопровождения государственных контрактов, договоров; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное

время и достигать результата; коммуникативные умения; владение приемами межличностных отношений; составления деловых писем; 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.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

практические навыки работы в сфере материального-технического обеспечения;

организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;

организация подготовки ответов на обращения граждан и организаций;

заключение государственных контрактов, договоров.

2.2.2 Знания в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

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

Федеральный закон от 12.01.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания:

полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области материального-технического обеспечения;

права и обязанности должностных лиц в области материального-технического обеспечения;

основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области материального-технического обеспечения.

3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления:

3.1. Осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с планом работы управления.

3.2. Осуществляет личное планирование, вносит предложения в план работы управления материально-технического обеспечения Главного управления.

3.3. Является начальником внештатной продовольственной службы.

3.4. Отвечает за:

материально-техническое обеспечение продовольственной службы Главного управления;

доведение до личного состава требований нормативных правовых актов в области продовольственного обеспечения;

организацию своевременного и доброкачественного питания личного состава;

осуществление контроля качества питания личного состава и доведения положенных норм продовольственных пайков до личного состава;

проведение не реже 1 раза в месяц проверки наличия и качественного состояния продовольствия, технических средств и имущества продовольственной службы;

организацию на объектах продовольственной службы производственного контроля в соответствии с разработанными программами, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при получении, транспортировке, хранении и выдаче продовольствия, приготовлении и выдаче готовой пищи, мытье столово-кухонной посуды;

организацию соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах продовольственной службы;

контроль исправности и правильной эксплуатации технологического и холодильного оборудования, столово-кухонной посуды и другого имущества продовольственной службы;

выполнение требований законодательства в сфере санитарного надзора, а также постановлений, предписаний, должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

составление раскладки продуктов (совместно с начальником медицинской службы и представителем сторонней организации (при аутсорсинге);

разработку и осуществление мероприятий по оборудованию и укомплектованию комнат разогрева (приготовления) и приема пищи;

организацию эксплуатации, сбережения, своевременного ТО и ремонта

технических средств продовольственной службы;

ежедневное представление исполнителю услуг заявок о количестве питающихся (при организации питания с привлечением сторонних специализированных организаций на договорных условиях);

проверку правильности составления и представление на подпись ежедневного акта приема-сдачи услуг (при организации питания с привлечением сторонних специализированных организаций на договорных условиях);

ежедневный контроль качества оказания услуг и проверку правильности записей в книге учета контроля за качеством приготовления пищи и приема услуг от сторонней организации, а также принятие конкретных мер по замечаниям, сделанным контролирующими должностными лицами;

ведение установленного учета и отчетности;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России.

проведение сверки данных учета службы с данными бухгалтерского учета.

3.5. При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций организует по согласованию с начальником отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления материально-технического обеспечения группировки МЧС России, подразделений материально-технического обеспечения, развернутых в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Перечень и количество подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, устанавливаются нормативными и распорядительными документами МЧС России.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на начальника внештатной продовольственной служб возлагается:

подготовка мест развертывания полевых продовольственных пунктов;

обеспечение группировки продовольствием и питьевой водой;

подготовка документов на постановку и снятие с продовольственного обеспечения личного состава группировки, а также ведение учета количества питающихся;

ведение оперативного, аналитического и статистического учета наличия, получения и расхода группировкой материально-технических средств (далее – МТС) продовольственной службы;

сбор, обобщение, анализ, разработка и передача документов по продовольственному обеспечению группировки в оперативный штаб ликвидации последствий ЧС территориального органа и в ДТО;

взаимодействие в установленном порядке с органами местного самоуправления (администрацией субъекта Российской Федерации) и общественными организациями по возможному использованию местной экономической базы в целях привлечения сторонних специализированных

организаций для оказания услуг и выполнения работ по МТО группировки;
подготовка данных о произведенных затратах при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР;

сбор первичных оправдательных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации последствий ЧС и АСДНР, а также проведение анализа произведенных расходов;

сбор и обобщение информации об израсходованных МТС на ликвидацию последствий ЧС и проведение АСДНР, подготовку отчетных документов, составление актов, представление предложений по восполнению затраченных ресурсов и источникам их восполнения.

3.6. Проводит подготовку проектов договоров и государственных контрактов.

3.7. Осуществляет контроль за списанием материально-технического имущества Главного управления.

3.8. Готовит анализ - обзоры по материально-техническому обеспечению и направляет для изучения и исполнения в структурные подразделения Главного управления.

3.9. Соблюдает правила производственной санитарии и гигиены, требования правил по охране труда.

3.10. Вносит предложения по исполнительской дисциплине.

3.11. Контролирует учет движимого имущества Главного управления в реестре федерального имущества по службе.

3.12. Своевременно представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.13. Хранит сведения, составляющие государственную и служебную тайну, а также контролирует соблюдение режима секретности личным составом отделения, при работе со сведениями, составляющими государственную и военную тайну и служебную информацию ограниченного распространения.

3.14. Является материально ответственным лицом.

3.15. Своевременно прибывает в Главное управление по сигналу «Сбор личного состава».

3.16. Выполняет требования нормативных документов, в том числе ведомственных.

4. Права

При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации работы управления и своей деятельности.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Главного управления и специалистов сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Организовывать и участвовать в проверках оперативно-служебной деятельности структурных подразделений Главного управления по вопросам материально-технического обеспечения с оказанием практической и методической помощи в решении служебных вопросов.

4.4. Проходить в установленном порядке переподготовку и повышение квалификации.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба государственному органу - в пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.4. За соблюдение требований по защите конфиденциальной информации в отделе материально-технического обеспечения.

Эффективная реализация задач и функций, предусмотренных Регламентом МЧС России и настоящим должностным регламентом, обеспечивается созданием представителем нанимателя необходимых организационных, материально-технических, экономических, правовых условий для исполнения главным специалистом-экспертом своих обязанностей.

На главного специалиста-эксперта отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией:

6.1. Принимает участие в рассмотрении, согласовании и визировании поступающих для рассмотрения документов по вопросам материально-технического обеспечения.

6.2. Принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

6.3. Принимает участие в рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным со своими должностными обязанностями.

7. Перечень вопросов, по которым главный-специалист эксперт отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист-эксперт принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления материально-технического обеспечения Главного управления.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании:

8.1. Законодательства Российской Федерации.

8.2. Инструкции по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях системы МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315.

8.3. Положения об организации внутренней деятельности в Главном управлении МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, а также иных нормативных правовых актов МЧС России и нормативных актов Главного управления, регулирующих порядок работы с поручениями, обращениями и заявлениями граждан.

9. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления взаимодействует с руководителями, сотрудниками и работниками управлений и отделов Главного управления по вопросам материально-технического обеспечения, защиты законных прав и интересов Главного управления, организации работы в системе МЧС России, с руководителями, работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике по вопросам, входящим в компетенцию управления, в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленном Регламентом работы Главного

управления.

10. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении или наложении дисциплинарного взыскания.