

**Должностные обязанности, права и ответственность,  
показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего замещающего  
должность начальника производственного отдела инспекции  
гостехнадзора Брянской области**

Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность начальника производственного отдела инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

участвует в планировании закупок;

реализовывает меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

по поручению руководителя инспекции готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимает решения по иным административным действиям;

соблюдает порядок работы со служебной информацией и служебной документацией.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

представлять интересы инспекции по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции; обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов отдела инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела (или) инспекции, и получать по ним заключения от других структурных подразделений

инспекции;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.

**Должностные обязанности, права и ответственность,  
показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего замещающего  
должность главного консультанта производственного отдела инспекции  
гостехнадзора Брянской области**



Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта производственного отдела инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

осуществлять проверки учреждений, организаций и физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценки технического состояния машин и оборудования и других функций гостехнадзора;

давать обязательные предписания (постановления, представления) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, находящимся в компетенции органов гостехнадзора;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрашивать и получать сведения от организаций и должностных лиц о поднадзорных машинах и выдаче, лишении удостоверений тракториста – машиниста (тракториста);

проверять соблюдение установленных требований, предъявляемых к техническому состоянию самоходных машин и других видов техники при их эксплуатации;

проверять соблюдение установленных требований при хранении, ремонте, техническом обслуживании, эксплуатации машин и оборудования, предназначенных для осуществления сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

проверять в период ответственности изготовителя и (или) поставщика соответствие технического состояния самоходных машин и других видов техники условиям подтверждения соответствия, указанным в декларациях о соответствии или сертификатах соответствия, проверять наличие указанных деклараций или сертификатов;

проверять соблюдение собственниками и владельцами самоходных

машин и прицепов, установленного порядка государственной регистрации указанной техники;

проверять соблюдение установленных требований о прохождении периодического технического осмотра самоходных машин и прицепов;

проверять соблюдение установленного порядка допуска к управлению самоходными машинами;

контролировать исполнение владельцами самоходных машин установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

участвовать в реализации мобилизационных заданий в отношении техники, подлежащей передаче в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять государственную регистрацию самоходных машин и прицепов и выдачу государственных регистрационных знаков на самоходные машины и прицепы;

проводить периодические технические осмотры самоходных машин и прицепов;

принимать экзамены и выдавать удостоверения па право управления самоходными машинами;

выдавать учебным учреждениям свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям для рассмотрения соответствующими органами вопроса об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и других видов техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

выдавать предприятиям – изготовителям, находящимся на территории обслуживания района паспорта самоходных машин, контролировать их оформление и выдачу;

представлять руководству информацию о результатах проведенных мероприятий по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, о зарегистрированных самоходных машинах и прицепах и их владельцах, а также о лицах, допущенных к управлению самоходными машинами;

представлять в налоговые органы сведения о зарегистрированных или снятых с учета транспортных средствах и их владельцах в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рассматривать заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам деятельности инспекции;

формировать районные областные базы данных по регистрируемым самоходным машинам и выданным удостоверениям тракториста-машиниста;

предоставлять районную базу данных по регистрируемым самоходным машинам и выданным удостоверениям тракториста-машиниста в областную инспекцию для формирования областной базы данных;



нести персональную ответственность за сохранность электронных баз данных;

вести в соответствии с требованиями инструкций и правил:

журнал учета и выдачи спецпродукции;

книгу регистрации самоходных машин и прицепов к ним;

реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

реестр выдачи талонов допуска на право эксплуатации;

журнал учета административных правонарушений;

журнал учета выданных и сданных регистрационных знаков транзит;

журналы входящей/ исходящей корреспонденции;

представлять интересы инспекции в судебных, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях;

нести персональную ответственность за сформированную, отправленную/ полученную корреспонденцию, соблюдать сроки исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нести персональную ответственность за учет и сохранность спецпродукции и других материальных ценностей;

реализовывает меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

по поручению руководителя инспекции готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка инспекции, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимает решения по иным административным действиям;

соблюдает порядок работы со служебной информацией и служебной документацией.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов отдела инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и получать по ним заключения от других структурных подразделений инспекции;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности

инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.

**Должностные обязанности, права и ответственность,  
показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего замещающего  
должность ведущего консультанта производственного отдела инспекции  
гостехнадзора Брянской области**

Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года



№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта производственного отдела инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

осуществлять проверки учреждений, организаций и физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценки технического состояния машин и оборудования и других функций гостехнадзора;

давать обязательные предписания (постановления, представления) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, находящимся в компетенции органов гостехнадзора;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрашивать и получать сведения от организаций и должностных лиц о поднадзорных машинах и выдаче, лишении удостоверений тракториста – машиниста (тракториста);

проверять соблюдение установленных требований, предъявляемых к техническому состоянию самоходных машин и других видов техники при их эксплуатации;

проверять соблюдение установленных требований при хранении, ремонте, техническом обслуживании, эксплуатации машин и оборудования, предназначенных для осуществления сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

проверять в период ответственности изготовителя и (или) поставщика соответствие технического состояния самоходных машин и других видов техники условиям подтверждения соответствия, указанным в декларациях о соответствии или сертификатах соответствия, проверять наличие указанных деклараций или сертификатов;

проверять соблюдение собственниками и владельцами самоходных машин и прицепов, установленного порядка государственной регистрации указанной техники;

проверять соблюдение установленных требований о прохождении периодического технического осмотра самоходных машин и прицепов;

проверять соблюдение установленного порядка допуска к управлению самоходными машинами;

контролировать исполнение владельцами самоходных машин установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

участвовать в реализации мобилизационных заданий в отношении техники, подлежащей передаче в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять государственную регистрацию самоходных машин и прицепов и выдачу государственных регистрационных знаков на самоходные машины и прицепы;

проводить периодические технические осмотры самоходных машин и прицепов;

принимать экзамены и выдавать удостоверения на право управления самоходными машинами;

выдавать учебным учреждениям свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям для рассмотрения соответствующими органами вопроса об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и других видов техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

выдавать предприятиям – изготовителям, находящимся на территории обслуживания района паспорта самоходных машин, контролировать их оформление и выдачу;

представлять руководству информацию о результатах проведенных мероприятий по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, о зарегистрированных самоходных машинах и прицепах и их владельцах, а также о лицах, допущенных к управлению самоходными машинами;

представлять в налоговые органы сведения о зарегистрированных или снятых с учета транспортных средствах и их владельцах в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рассматривать заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам деятельности инспекции;

формировать районные областные базы данных по регистрируемым самоходным машинам и выданным удостоверениям тракториста-машиниста;

предоставлять районную базу данных по регистрируемым самоходным машинам и выданным удостоверениям тракториста-машиниста в областную инспекцию для формирования областной базы данных;

нести персональную ответственность за сохранность электронных баз данных;

вести в соответствии с требованиями инструкций и правил:

журнал учета и выдачи спецпродукции;



- книгу регистрации самоходных машин и прицепов к ним;
  - реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
  - реестр выдачи талонов допуска на право эксплуатации;
  - журнал учета административных правонарушений;
  - журнал учета выданных и сданных регистрационных знаков транзит;
  - журналы входящей/ исходящей корреспонденции;
  - представлять интересы инспекции в судебных, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях;
  - нести персональную ответственность за сформированную, отправленную/ полученную корреспонденцию, соблюдать сроки исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - нести персональную ответственность за учет и сохранность спецпродукции и других материальных ценностей;
  - реализовывает меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;
  - принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;
  - по поручению руководителя инспекции готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка инспекции, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
  - в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимает решения по иным административным действиям;
  - соблюдает порядок работы со служебной информацией и служебной документацией.
- Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:
- вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;
  - подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
  - обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов отдела инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и получать по ним заключения от других структурных подразделений инспекции;
  - работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;
  - запрашивать информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;
  - привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.

**Должностные обязанности, права и ответственность,  
показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего замещающего  
должность ведущего специалиста 1 разряда отдела информационно-  
технического обеспечения инспекции гостехнадзора Брянской области**

Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего



специалиста 1 разряда отдела информационно-технического обеспечения инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

обеспечивать бесперебойную работу компьютерного парка инспекции;

осуществлять приобретение и обновление программного обеспечения;

по поручению руководителя инспекции и начальника отдела готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивать безопасность персональных данных с использованием средств автоматизации;

осуществлять надлежащие меры по охране (защите) персональных данных, накопленных в автоматизированных базах инспекции, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты, а также принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к информации;

определять потребность в технических средствах защиты;

осуществлять установку сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддерживать их в рабочем состоянии;

участвовать в организации межведомственного взаимодействия;

реализация мер по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимать решения по иным административным действиям;

соблюдать порядок работы со служебной информацией и служебной документацией;

соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка инспекции, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;

привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов

для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.