

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов
Брянской области должность ведущего консультанта производственного
отдела

1. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): производственный отдел.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): ведущий консультант.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование промышленности и энергетики.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом инспекции гостехнадзора Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: начальник производственного отдела инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта производственного отдела подчиняется: начальнику инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: нет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом инспекции гостехнадзора Брянской области возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы ведущего консультанта производственного отдела.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: нет.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы ведущего консультанта производственного отдела инспекции гостехнадзора Брянской области устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): не установлены.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 02.07.2021 N 297-ФЗ "О самоходных машинах и других видах техники";

Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 об утверждении Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими надзор за их техническим состоянием»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 20250 г. № 1503 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники»;

Правила государственной регистрации аттракционов, утвержденные постановлением правительства РФ от 30.12.2019 № 1939;

Правила государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утв. Постановлением правительства от 21.09.2020 № 1507;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации

самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Технический регламент ЕЭС «О безопасности аттракционов» от 18.10.2016 №114

Положение о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области, утвержденное указом Губернатора Брянской области №60 от 29 января 2013 г.;

другие законодательные, нормативные правовые акты и иные правовые акты в области регулирования государственного технического надзора.

12.5. Иные профессиональные знания:

понятие, цели элементы государственного управления;

понятие и особенности государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, аттракционов;

наличие действующего удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами;

порядок организации плановых и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий;

порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о государственном техническом надзоре;

организация предоставления государственных услуг.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

организация и проведение контрольно-надзорных мероприятий;

оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
 понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 права заявителей при получении государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
Функциональные умения:
 проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
 формирование и ведение реестров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 осуществление контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение консультаций;
 выдача удостоверений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. 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».

14. 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, предостережения) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, находящимся в компетенции органов Ростехнадзора;

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 Ростехнадзора 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, аттракционов, установленного порядка государственной регистрации указанной техники, аттракционов;

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

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, аттракционов и выдачу государственных регистрационных знаков на самоходные машины и прицепы, аттракционы;

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, аттракционов 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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).

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирование своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирование своей деятельности.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции инспекции.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции инспекции.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:

предоставление государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков;

предоставление государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

предоставление государственной услуги по государственной регистрации аттракционов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. 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.

Лист ознакомления

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности