

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 заместителя начальника инспекции -
начальника отдела информационно-технического обеспечения

I. Общие положения

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

Подразделение инспекции: отдел информационно-технического обеспечения.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): заместитель начальника инспекции - начальник отдела.

Категория: «руководители».

Группа: высшая.

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

3.1. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в области информационных технологий.

Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

3.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Антимонопольное регулирование.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование транспортного комплекса.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере транспортной безопасности.

3.4. 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 инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: ведущий специалист 1 разряда отдела информационно-технического обеспечения, начальник производственного отдела, главный консультант производственного отдела, ведущий консультант производственного отдела, специалист 1 разряда производственного отдела, начальник отдела финансового обеспечения и кадровой работы, главный специалист 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы, ведущий специалист 1 разряда отдела финансового обеспечения и кадровой работы.

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 начальника отдела информационно-технического обеспечения.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей: по руководству инспекцией в отсутствие начальника инспекции.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальника отдела информационно - технического обеспечения 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 не ниже уровня специалитета, магистратуры.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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.

Установлены квалификационные требования к наличию дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

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;

управленческие умения:

руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

знание составляющих ПК (включая аппаратное и программное обеспечение);

общие знания современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей документооборота;

знание основных вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации;

умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

работа с информационными системами и базами данных;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;

работа в операционных системах;

управление электронной почтой;

работа в текстовых и графических редакторах;

работа с электронными таблицами.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

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 года № 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 года № 796 «Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

закон Брянской области от 16 июня 2005 г. № 46-3 «О государственной гражданской службе Брянской области»;

постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 г. № 726-п «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

постановление Правительства Брянской области от 18 декабря 2015 г. № 621-п «Об определении требований к закупаемым органами государственной власти, иными государственными органами Брянской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утв. Минсельхозпродом России 16 января 1995 г., зарегистрировано в Минюсте России 27 января 1995 г. № 785;

правила государственной регистрации аттракционов, утвержденные постановлением правительства РФ от 30 декабря 2019 г. № 1939;

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 управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации, антимонопольного регулирования, регулирования в сфере транспортной безопасности.

12.5. Иные профессиональные знания:

понятие, цели, элементы государственного управления;

виды ответственности, понятие административной ответственности;

основные направления и приоритеты государственной политики в области государственного технического надзора;

основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;

базовые принципы системного проектирования сетей связи;

особенности функционирования сетей связи специального назначения, основные отличия от сетей связи общего пользования;

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

методы применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;

методы информационного обеспечения;

понятие «система межведомственного взаимодействия», «управление государственными информационными ресурсами», «информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных»;

понятие «защита информации», «противодействие иностранным техническим разведкам»;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

понятие «криптографическая защита информации», процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

структура рынка информационных - коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

виды и категории поднадзорной техники;

инструкции по эксплуатации соответствующих машин и оборудования;

правила регистрации самоходных машин и проведения технического осмотра;

назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

перевод информации в единый формат;

проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации.

работа в единой государственной автоматизированной информационной системе в сфере закупок;

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);

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры,

факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Функциональные умения:

прием и согласование документации, заявлений;

проведение консультаций;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

подготовка планов закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

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 начальника отдела информационно-технического обеспечения инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

- координация и руководство деятельностью специалистов отдела информационно-технического обеспечения инспекции;

- контроль и организация исполнения специалистами отдела своих должностных обязанностей;

- обеспечение работы серверов инспекции;

- организация обеспечения бесперебойной работы компьютерного парка инспекции;

- организация разработки официального сайта инспекции в сети «Интернет» и обеспечение его бесперебойной работы и своевременного пополнения;

- планировать приобретение и обновление программного обеспечения;

- разрабатывать и перерабатывать прикладное программное обеспечение инспекции;

- обеспечивать автоматизацию подготовки реестров и т.п.;

- организация резервного копирования важных пользовательских файлов инспекции;

- по поручению руководителя инспекции готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам,

организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела, инспекции;

обеспечивать безопасность персональных данных с использованием средств автоматизации;

проводить работы по поддержанию необходимого уровня безопасности объектов защиты, являясь уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных системы персональных данных (ИСПД) и ее ресурсов в инспекции на этапах эксплуатации и модернизации;

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 безопасность персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, являясь ответственным за организацию обработки персональных данных в инспекции;

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

обеспечивать защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

обеспечивать предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

своевременно обнаруживать факты несанкционированного доступа к информации;

не допускать воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

обеспечивать возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

определять потребность в технических средствах защиты;

организация установки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержания их в рабочем состоянии;

организация обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы в инспекции и гражданскими служащими инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов;

организация осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

организация мониторинга сети, выявления ошибок пользователей, сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы;

участвовать в организации межведомственного взаимодействия;

разрабатывать план-график закупок инспекции;

осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок инспекции;

размещать в единой информационной системе план-график закупок инспекции и его изменения;

определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;

организовывать обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг закупаемых инспекцией;

обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

размещать в единой информационной системе контракты в сфере деятельности субъектов естественных монополий и контракты по закупкам работ, услуг выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти, их изменения и исполнения;

размещать в единой информационной системе общие правила нормирования в сфере закупок для обеспечения инспекции;

согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и вносить предложения для принятия по ним решения;

организовывать предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений, сведений;

рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;

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

соблюдать 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;

представлять интересы инспекции по вопросам информационно-технического обеспечения во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями и гражданами;

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.

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:

планирования своей деятельности и деятельности курируемых отделов; внесения предложений, касающихся ведения курируемых отделов.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
планирования своей деятельности и деятельности курируемых отделов;
внесения предложений, касающихся ведения курируемых отделов.

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:
государственные услуги не оказываются.

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