

**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 начальника производственного отдела**

**I. 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): начальник отдела.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

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

*3.1. 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, аттракционов.

*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 экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

*Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:*

Регулирование контрактной системы.

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.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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: главный консультант, ведущий консультант, специалист 1 разряда отдела.

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 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 начальника 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 не ниже уровня специалитета, магистратуры или высшего профессионального образования, которое получено до 29 августа 1996 года.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее 2 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 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

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

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

закон Брянской области от 11.08.2010 г. № 69-3 "Об организации государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Брянской области";

Указ Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 года 157 «Об утверждении Порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти 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 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 бюджетной системы и регулирования государственной гражданской и муниципальной службы.

#### 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 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;

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

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;
- работа в единой государственной автоматизированной информационной системе в сфере закупок.

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;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- порядок подготовки обоснования закупок;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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 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.

15. 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.

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 деятельности отдела;  
планирование своей деятельности.

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

планирование деятельности отдела;  
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).

### **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