


Утверждаю:
Начальник инспекции
гостехнадзора Калужской области
 Н.Н. Морозов
«05» / 06 2020г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника
отдела по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционов
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционов (далее-отдел) относится к категории «специалисты» главной группы должностей.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

Регулирование транспортного комплекса

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

- регулирование контрактной системы;

- организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны);

- организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.4. Назначение и освобождение от должности осуществляется начальником инспекции гостехнадзора Калужской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику инспекции гостехнадзора Калужской области, лицу исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

- умение собирать и анализировать информацию.

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Техника и технологии наземного транспорта», или иные

специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, а также наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ.
3. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
4. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
5. 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».
6. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации).
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
11. Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
14. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
15. Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
16. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

18. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
19. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
20. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
21. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
22. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».
26. Постановление Правительства РФ от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов».
27. Постановление Правительства РФ от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. «471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)».

33. Технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016).

34. Административные регламенты инспекции гостехнадзора области по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) основные направления реализации государственной политики в регулировании государственной гражданской службы;
- 2) порядок работы со служебной информацией;
- 3) нормы профессиональной этики и служебного поведения;
- 4) нормы права по вопросу о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- 5) нормы делового общения;
- 6) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) основные виды и типы аттракционов, элементы их конструкции;
- 8) правила эксплуатации аттракционов;
- 9) правила регистрации аттракционов и проведения осмотров;
- 10) принципы осуществления надзорной и разрешительной деятельности;
- 11) порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях;
- 12) способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 13) понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);
- 14) специфика осуществления централизованных закупок;
- 15) методы финансового планирования, организации учета и отчетности;
- 16) понятие участника закупки;
- 17) понятие государственного заказчика;
- 18) понятие единой информационной системы в сфере закупок
- 19) функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;
- 20) функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;
- 21) порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- 22) особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ;
- 23) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 24) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работы с большим объемом информации;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- подготовки нормативно-технических документов;

- составления запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов;
- оценки коррупционных рисков, выявления конфликта интересов, разрешения конфликтных ситуаций;
- применение мер по профилактике и противодействию коррупции;
- работы в информационной системе учета деятельности органов гостехнадзора;
- работы с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей;
- подготовка нормативно-правовых, нормативно-технических документов;
- определение технического состояния аттракционов;
- проведение технического осмотра аттракционов;
- планирование и осуществление мониторинга закупок товаров, работ, оказания услуг;
- разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;
- ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;
- анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;
- осуществление внутреннего финансового контроля;
- проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями.

2.2.5.1. В соответствии с функциональными обязанностями по осуществлению контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 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.

2.2.5.2. В соответствии с функциональными обязанностями по предоставлению государственных услуг:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 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.
- 2.2.5.3. В соответствии с функциональными обязанностями по осуществлению исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

2.2.5.3.1. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа:

- 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 определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 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;
- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.5.3.2. Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации:

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.5.3.3. Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе:

- основные мероприятия мобилизационной подготовки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

2.2.6.1. В соответствии с функциональными обязанностями по осуществлению контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2.2.6.2. В соответствии с функциональными обязанностями по предоставлению государственных услуг:

- 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 экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.2.6.3. В соответствии с функциональными обязанностями по осуществлению исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

2.2.6.3.1. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа:

- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении 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.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Помимо должностных обязанностей гражданского служащего, установленных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на него возлагается исполнение задач, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего должностного регламента, и исполнением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего должностного регламента.

3.1. Перечень основных задач, возложенных на гражданского служащего

3.1.1. Осуществление надзора за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов в процессе использования независимо от их принадлежности по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды.

3.1.2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг.

3.1.3. Организация мобилизационной подготовки, ведение секретного делопроизводства, а также территориальной обороны.

3.2. Должностные обязанности, возлагаемые на гражданского служащего:

Начальник отдела обязан:

3.2.1. Осуществлять руководство деятельностью отдела;

3.2.2. Обеспечивать деятельность отдела в соответствии с функциями, возложенными на отдел, а именно:

- осуществление регионального государственного надзора (контроля) за техническим состоянием аттракционов, а также за соблюдением требований и норм безопасности для жизни и здоровья людей, охраны окружающей среды в процессе использования независимо от их принадлежности, а также соблюдения правил их безопасной эксплуатации;
- организация работы по контролю за исполнением владельцами аттракционов требований, установленных техническими регламентами Таможенного союза, Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации, эксплуатационными документами, в том числе в части проведения периодических проверок подтверждения проведения технического освидетельствования аттракционов;
- контроль и учет за перечислением государственной пошлины предприятиями, организациями, гражданами в бюджет области;
- контроль за внесением сведений о совершенных регистрационных действиях в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;
- контроль за своевременной подготовкой и представлением отчетности в соответствии с планом работы инспекции гостехнадзора;
- координация работы отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления по вопросам государственного надзора за аттракционами;
- координация работы отдела по взаимодействию с правоохранительными органами;
- координация работы отдела по взаимодействию с Управлением Федеральной службы судебных приставов и Управлением Федеральной налоговой службы;
- составление плана-графика и участие в плановых, внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ на предмет выявления нарушений требований и норм безопасной эксплуатации аттракционов, а также выявление причин и условий, приводящих к этим нарушениям, для предупреждения аварий и несчастных случаев на аттракционах;
- осуществление учета и контроля за использованием бланков строгой отчетности и другой специальной продукции районными инспекциями гостехнадзора, органами местного самоуправления;
- производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разработка административных регламентов, методических рекомендаций, инструкций, иных документов по направлениям деятельности отдела;
- контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
- осуществление достоверного учета исполнения сметы расходов;
- составление проекта сметы расходов на будущий год;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в ГКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- проведение внутреннего финансового контроля и аудита;
- обеспечение своевременного исполнения договоров (контрактов);
- разработка договоров и соглашений, в том числе при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их учет и своевременное обновление;
- подготовка документов для внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, сводных отчетов, оформление первичных документов, иных документов в целях бухгалтерского учета;
- организация и осуществление взаимодействия с государственным казенным учреждением Калужской области «Централизованная бухгалтерия», Министерством финансов Калужской области;
- осуществление взаимодействия со специализированной организацией по размещению госзаказов на поставку товаров и разработку проектов государственных контрактов;
- осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд инспекции;
- организация мобилизационной подготовки и ведение секретного делопроизводства;
- осуществление подготовки информационно-аналитических материалов к заседаниям коллегий и совещаний инспекции;
- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;
- организация работы по административно-хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности инспекций гостехнадзора районов, городов (области).

3.2.3. Регулярно проводит мониторинг по выявлению условий, способствующих возникновению возможного конфликта интересов.

3.2.4. Проводит работу по установлению обратной связи с получателями исполнения государственных услуг.

3.2.5. Организует проведение занятий, семинаров, курсов повышения квалификации работников инспекции.

3.2.6. Ежеквартально осуществляет проверки законности и своевременности предоставления государственных услуг инспекциями гостехнадзора районов (городов), по результатам которых направляет начальнику инспекции отчет с предложениями и выявленными нарушениями.

3.2.7. Является ответственным должностным лицом:

- за организацию и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предметом которых является безопасная эксплуатация аттракционов;
- за реализацию ведомственной целевой программы «Осуществление регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» в части эффективного исполнения мероприятий по осуществлению надзора за безопасной эксплуатацией аттракционной техники и их государственной регистрации, в том числе органами местного самоуправления по исполнению переданных полномочий.

4. Права, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Помимо прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

- 4.1. Докладывать начальнику инспекции обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- 4.2. Вносить предложения начальнику инспекции по совершенствованию работы, связанной с предоставлением изложенных в административных регламентах государственных услуг;
- 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также физических лиц;
- 4.4. Запрещать эксплуатацию аттракционной техники, техническое состояние которой не соответствует требованиям безопасности для жизни и здоровья граждан и охраны окружающей среды;
- 4.5. Давать обязательные указания (предписания) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию инспекции;
- 4.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;
- 4.7. Направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию отдела и требующие дополнительного решения органов (организаций) обладающих правом таких решений;
- 4.8. Контролировать деятельность инженеров – инспекторов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.9. Пользуется правом ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

5. Порядок принятия решений гражданским служащим.

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

- определять исполнителей и сроки для выполнения поставленных начальником инспекции задач при организации деятельности инженеров-инспекторов;
- визировать проекты нормативных, распорядительных, отчетно-учетных и иных документов, подготовленных исполнителями;
- возвращать на доработку (переоформление) предоставленные исполнителями документы;
- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- осуществлять организацию учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возврат документов на переоформление;

- осуществлять отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- осуществлять организацию учета и хранения специальной продукции.
- давать обязательные указания (предписания) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 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 отдела и требующие дополнительного решения органов (организаций) обладающих правом таких решений;
- выносить решения о признании незаконными и недействительными в части совершенных регистрационных действий, иных административных актов совершенных с грубейшими нарушениями а также при несоответствии требованиям нормативных правовых актов.

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

- Участвует в разработке мероприятий, направленных на предупреждение и предотвращение возможных должностных правонарушений и преступлений среди сотрудников отдела;
- Участвует в рассмотрении вопросов о поощрении сотрудников отдела, применении дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством и дает предложения об этом начальнику инспекции;
- Участвует в разработке плановых проверок районных инспекций гостехнадзора.
- Участвует в разработке должностных регламентов, административных регламентов по предоставлению инспекцией гостехнадзора области государственных услуг гражданам, организациям и предприятиям.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и Калужской области, на основании административного регламента инспекции гостехнадзора Калужской области, Правил делопроизводства в инспекции гостехнадзора Калужской области.

6. Службное взаимодействие гражданского служащего

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Взаимодействует в порядке, определенном административным регламентом инспекции гостехнадзора Калужской области, в связи с исполнением должностных обязанностей:

со структурными подразделениями администрации Губернатора Калужской области, иными органами государственной власти Калужской области, территориальными

органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и должностными лицами муниципальных образований области.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется административными регламентами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности гражданского служащего

Показатели, характеризующие выполнение должностных обязанностей гражданским служащим:

- соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями начальника инспекции;
- организация, планирование и контроль за работой государственных инженеров-инспекторов, соблюдением сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственных услуг в соответствии с административным регламентом;
- достижение целевых индикаторов мероприятий ВЦП по осуществлению надзора за безопасной эксплуатацией аттракционов и эффективности исполнения переданных полномочий органам местного самоуправления;
- отсутствие фактов должностных преступлений, совершенных умышленно и по халатности, своевременное выявление причин и условий, способствовавших их совершению;
- проведение периодических семинаров, совещаний, краткосрочных курсов с инспекторами городов и районов с целью повышения профессиональной квалификации;
- поиск наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения целей;
- эффективное распределение работы между сотрудниками отдела.

9. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет юридическую ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, предусмотренных действующим законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с федеральным законодательством о труде и ст. 16 Закона Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области»;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- несоблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Должностной регламент разработан:

Заместитель начальника
инспекции - начальник отдела
регистрационно-экзаменационной
работы

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист

«__» _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН:

«__» _____ 20__ г.

1. Осуществление руководства деятельностью отдела;

2. Обеспечение деятельности отдела в соответствии с функциями, возложенными на отдел, а именно:

- осуществление регионального государственного надзора (контроля) за техническим состоянием аттракционов;
- организация работы по контролю за исполнением владельцами аттракционов требований, установленных техническими регламентами Таможенного союза, Евразийского экономического союза;
- контроль за внесением сведений о совершенных регистрационных действиях в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;
- контроль за своевременной подготовкой и представлением отчетности в соответствии с планом работы;
- координация работы отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления по вопросам государственного надзора за аттракционами;
- составление плана-графика и участие в плановых, внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных;
- производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разработка административных регламентов, методических рекомендаций, инструкций, иных документов по направлениям деятельности отдела;
- контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
- осуществление взаимодействия со специализированной организацией по размещению госзаказов на поставку товаров и разработку проектов государственных контрактов;
- осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд инспекции;
- организация мобилизационной подготовки и ведение секретного делопроизводства.