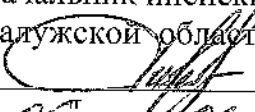


Утверждаю:
Начальник инспекции гостехнадзора
Калужской области
 Н.Н. Морозов
" 06 " 06 2020г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность главного
специалиста – государственного инженера-инспектора 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) главный специалист – государственный инженер-инспектор относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».
- 1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Регулирование транспортного комплекса».
- 1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
- Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- Регулирование контрактной системы.
- 1.4. Назначение и освобождение от должности осуществляется начальником инспекции гостехнадзора Калужской области.
- 1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – государственного инженера-инспектора непосредственно подчиняется начальнику отдела по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционов.
- 1.6. В период временного отсутствия главного специалиста – государственного инженера-инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора отдела по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционов.
- 1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста – государственного инженера – инспектора, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста – государственного инженера-инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

- 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главного специалиста – государственного инженера-инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора 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 главного специалиста – главного государственного инженера-инспектора включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Техника и технологии наземного транспорта», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» 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 главного специалиста - государственного инженера-инспектора должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196 – ФЗ «О безопасности дорожного движения».

4. Федеральный закон от 25 апреля 2002г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
 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».
 7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 9. 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».
 10. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».
 12. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения».
 13. 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».
 14. 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»;
 15. 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)».
 16. Постановление Правительства РФ от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов».
 17. Постановление Правительства РФ от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».
 18. Технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016).
 19. Административные регламенты инспекции гостехнадзора области по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста – государственного инженера-инспектора 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) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора должен обладать следующими профессиональными умениями:

- подготовка нормативно-правовых, нормативно-технических документов;
- определение технического состояния аттракционов;
- проведение осмотра аттракционов;
- работа в информационной системе учета деятельности органов гостехнадзора;
- работа с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей;
- составление запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов.
- 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 главного специалиста - главного государственного инженера-инспектора 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 при предоставлении государственных услуг:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок предоставления государственной услуги в электронной форме;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- права заявителей при получении государственной услуги;
- обязанности государственного органа, предоставляющего государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги.

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

2.2.5.3.1. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.5.3.2. 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - государственного инженера-инспектора 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;
- регистрация прав, предметов;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 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. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности:

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 2.2.6.3.2. 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 основных обязанностей, 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 исполнение 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 и осуществление материально технического обеспечения.

3.2. Должностные обязанности, возлагаемые на гражданского служащего

- 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;
- совершение регистрационных действий в отношении аттракционов, принадлежащих организациям независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям и выдачей на них регистрационных знаков и свидетельств о государственной регистрации аттракционов;
- контроль за исполнением владельцами аттракционов требований, установленных эксплуатационными документами;
- контроль за исполнением владельцами аттракционов установленной техническими регламентами Таможенного союза, Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации обязанности по проведению периодических проверок технического состояния аттракционов;
- внесение сведений о совершенных регистрационных действиях в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;
- своевременная подготовка и представление отчетности в соответствии с планом работы инспекции гостехнадзора;
- контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по вопросам осуществления надзора за аттракционами и их государственной регистрации, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
- контроль и учет за перечислением государственной пошлины предприятиями, организациями, гражданами в бюджет области;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами;

- осуществление взаимодействия с Управлением Федеральной службы судебных приставов, Управлением Федеральной налоговой службы и иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления;
- 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 специальной продукции, в том числе районными инспекциями Ростехнадзора, органами местного самоуправления;
- производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в разработке административных регламентов, методических рекомендаций, инструкций, иных документов по направлениям деятельности отдела;
- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;
- является уполномоченным лицом по взаимодействию с государственным казенным учреждением Калужской области «Централизованная бухгалтерия»;
- осуществляет взаимодействие со специализированной организацией по размещению госзаказов на поставку товаров и разработку проектов государственных контрактов;
- разрабатывает договоры и соглашения, 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;
- осуществляет подготовку документов для внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- осуществляет подготовку сводных отчетов, оформление первичных документов, иных документов в целях бухгалтерского учета;
- формирует аналитическую (управленческую) информацию для отражения в бюджетной отчетности;
- является контрактным управляющим инспекции по осуществлению закупок;
- является уполномоченным лицом для работы в информационных системах: «Бюджет-Смарт»; «Вэб-Торги»;

Выполняет иные обязанности по поручению начальника отдела (вышестоящих в порядке подчиненности руководителей).

4. Права, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Помимо основных прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы отдела;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- проверять соблюдение действующего законодательства в структурных подразделениях инспекции в области надзора за техническим состоянием аттракционов;
- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других подразделений с согласия соответствующего руководителя;

- пользоваться 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 определенные решения

1. Составлять протоколы по фактам выявленных правонарушений.
2. Давать обязательные предписания должностным, юридическим лицам об устранении ими нарушений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
3. Запрещать эксплуатацию аттракционной техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям безопасности.

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

1. Разработка соглашений о взаимодействии отдела с иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления.
2. Разработка проектов административных регламентов, методических рекомендаций, указаний.

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 решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и Калужской области, на основании административных регламентов инспекции гостехнадзора Калужской области, Положения об инспекции, планов работ, правил ведения делопроизводства в инспекции гостехнадзора Калужской области.

6. Служебное взаимодействие гражданского служащего

Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

В пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями администрации Губернатора Калужской области, государственными органами Калужской области, иными органами государственной власти Калужской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

7. Исполнение государственных функций (предоставление 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:

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом и административными регламентами инспекции;
- сбор и составление отчетности в соответствии с графиком предоставления и направление ее в установленные сроки по назначению;
- соблюдение служебного распорядка;
- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.

9. Ответственность государственного гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий данную должность, несет юридическую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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;
- сохранность и использование не по назначению специальной продукции, других материальных и технических средств инспекции;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несоблюдение правил техники безопасности, внутреннего служебного распорядка и служебной дисциплины;
- несоблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 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:

И.о. начальника отдела по надзору
за техническим состоянием и
эксплуатацией аттракционов

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Главный специалист

« ____ » _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН:

« ____ » _____ 20__ г.