

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
Государственной инспекции  
Забайкальского края  
М.А. Заиченко

« 08 » 12 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника Восточного территориального**  
**отдела государственного технического надзора – главного**  
**государственного инженера - инспектора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является составной частью административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края и приложением к служебному контракту.

1.2. Должность заместителя начальника Восточного территориального отдела государственного технического надзора – главного государственного инженера – инспектора (далее – заместитель начальника отдела) Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование промышленности и энергетики; Регулирование транспортного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин, других видов техники, аттракционов; Регулирование в сфере самоходных машин и иных видов транспорта, аттракционов.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Инспекции о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и начальником Инспекции.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется начальником Инспекции.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику Восточного территориального отдела государственного технического надзора – главному государственному инженеру - инспектору либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Восточного территориального отдела государственного технического надзора – главного государственного инженера-инспектора.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования.**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанному в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего

законодательства в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, агрегатов, включая технические регламенты и государственные стандарты;

- Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

- Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

- Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

- постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела включают:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- 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 заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Техника и технологии наземного транспорта», «Машиностроение», «Математика и механика» либо по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Агроинженерия», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195;
- Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (часть первая);
- Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (часть вторая);
- Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановления Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2020 года № 1503 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2021 года № 1051 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области транспортной безопасности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- технического регламента Таможенного Союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования», утвержден решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823;
- технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» ТР ЕАЭС 038/2016, принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114;
- технического регламента Таможенного союза ТР ТС 018/2011 «О безопасности колесных транспортных средств», утвержден решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 877;

- технического регламента Таможенного союза ТР ТС 031/2012 «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60;
- решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- решения Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О безопасности аттракционов»;
- решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53488-2009 «Безопасность аттракционов. Требования к обоснованию безопасности механизированных аттракционов. Основные положения», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 декабря 2009 года № 664-ст;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52604-2012 «Аттракционы водные. Безопасность при эксплуатации. Общие требования», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2012 года № 332-ст;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54991-2012 «Безопасность аттракционов. Общие требования безопасности передвижных аттракционов», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2012 года № 335-ст);
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 55515-2013 «Оборудование надувное игровое. Требования безопасности при эксплуатации», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 августа 2013 года № 542-ст;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53130.1-2014 «Безопасность аттракционов. Часть 1. Дополнительные требования безопасности к железной дороге», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июля 2014 года № 713-ст;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53130.2-2014 «Безопасность аттракционов. Часть 2. Дополнительные требования безопасности к автодромам», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июля 2014 года № 714-ст;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 56987-2016 «Безопасность устройств для развлечений. Горки зимние. Требования безопасности при эксплуатации», утвержден и введен в действие приказом

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2016 года № 721-ст;

- межгосударственного стандарта ГОСТ ISO 12100-2013 «Безопасность машин. Основные принципы конструирования. Оценки риска и снижения риска», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 марта 2014 года № 137-ст;

- межгосударственного стандарта ГОСТ 33807-2016 «Безопасность аттракционов. Общие требования», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2016 года № 1539-ст;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53487-2009 «Безопасность аттракционов. Оборудование надувное игровое. Требования безопасности. Методы испытаний», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 декабря 2009 года № 663-ст;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52603-2011 «Аттракционы водные. Безопасность конструкции. Общие требования», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2011 года № 405-ст;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52170-2003 «Безопасность аттракционов механизированных. Основные положения по проектированию стальных конструкций», утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 2003 года № 395-ст;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 56437-2015 «Оборудование гимнастическое. Батуты. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 июня 2015 года № 655-ст;

- иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, включая технические регламенты и государственные стандарты;

Забайкальского края:

- Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

- Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

- Закона Забайкальского края от 20 ноября 2008 года № 73-ЗЗК «О транспортном налоге»;

- Закона Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

- распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

- положения о Государственной инспекции Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 02 декабря 2016 года № 443;

- административных регламентов Инспекции;

- положения о Восточном территориальном отделе государственного технического надзора;

- служебного распорядка Инспекции;

- иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

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

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

- тенденции развития информационных технологий;

- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

- особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

- порядок организации внеплановых проверок, оформления результатов контрольно-надзорных мероприятий;

- порядок организации контрольно-надзорных мероприятий и оформления их результатов;

- основные виды самоходных машин и других видов техники и аттракционов, элементы их конструкции;

- правила эксплуатации самоходных машин, других видов техники, аттракционов;

- правила обеспечения безопасности дорожного движения;

- процедура проведения технического осмотра;

- порядок проведения экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверения тракториста-машиниста;

- нормы соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса обучения по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

- правила государственной регистрации самоходных машин, аттракционов;

- назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;
- порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- 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;
- порядок применения административного регламента;
- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности отдела;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации по направлению деятельности отдела;
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

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

- применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- пользования поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);
- оформления результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;
- подготовки материалов дел об административных правонарушениях;
- оперативного осуществления обязанностей;
- проведения оценки технического состояния машин и оборудования;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- подготовки делового письма;
- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

- владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- самообразования и повышения своей квалификации;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), наставлять сотрудников, приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым, помогать в работе, разрабатывать план конкретных действий.

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

- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);
- основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальных вычислительных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- мер, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- оснований проведения и особенностей проведения контрольных (надзорных) мероприятий;
- профилактических мероприятий;
- порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- правил делового этикета;
- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

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

- осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, разграничения доступа;
- определения неисправности принтера, ксерокса, монитора;
- работы с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор-эксперт»;
- осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- проведение контрольных (надзорных) мероприятий;
- формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- аккредитации, аттестации, допуску, приему экзаменов;
- удостоверения подлинности представленных документов;
- проведения консультаций;
- выдачи разрешений, заключений, свидетельств, удостоверений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

3.1. Цель – сопровождение информационной системы, используемой Инспекцией для сбора, хранения и обработки информации, связанной с осуществлением регионального надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов, программ необходимых для деятельности отдела, осуществление координации деятельности главных государственных инспекторов районов отдела, обеспечение начальника Инспекции, заместителя начальника инспекции – главного государственного инженера – инспектора, начальника отдела – главного государственного инженера – инспектора, необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях повышения оперативности принятия решений.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет установку и подготовку оргтехники;
- осуществляет профилактические работы, контроль, техническое обслуживание оргтехники в целях обеспечения бесперебойного функционирования;
- консультирует и обучает сотрудников инспекции по вопросам использования оргтехники;
- консультирует и оказывает помощь в работе с действующими программами инспекции;
- осуществляет администрирование программных комплексов, установленных в Инспекции, решение текущих вопросов, связанных с сопровождением и координацией с поставщиками программных комплексов;
- осуществляет передачу сведений в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю с использованием программного комплекса «DipostCA» в электронном виде;
- осуществляет сбор и обобщение заявок на специальную продукцию;
- осуществляет выдачу специальной продукции главным государственным инспекторам;
- осуществляет работу по учету движений специальной продукции, выдаваемую главными государственными инспекторами;
- осуществляет списание специальной продукции, подлежащей списанию, исключению из учета и уничтожению;
- запрашивает от главных государственных инспекторов районов сведения и материалы, необходимые для оперативной деятельности и выполнения возложенных на службу обязанностей;
- участвует в осуществлении законодательной инициативы по совершенствованию государственного управления в пределах закрепленной компетенции на основе анализа действующего законодательства;
- участвует в координации, организует и регулирует выполнение федеральных законов Российской Федерации, законов Забайкальского края, иных нормативных правовых актов;
- осуществляет реализацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции, предусмотренных действующим законодательством;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Инспекции, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет государственную регистрацию самоходных машин и других видов техники;
- осуществляет проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- осуществляет прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачу (замену) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
- осуществляет выдачу образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- организует и осуществляет проведение инспекционных проверок служебной деятельности главных государственных инспекторов отдела;
- проводит совместно с сотрудниками Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю рейды по проверке технической эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- своевременно вносит информацию в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в сроки и в объемах, установленных правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- своевременно вносит информацию в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) в сроки и в объемах, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 года №11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;
- своевременно вносит информацию в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее – ЕРВК) в сроки и в объемах, установленных правилами формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление проведения плановых функций)»;

- своевременно вносит информацию в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, проведения профилактических (далее – ЕРКНМ) в сроки и в объемах, установленных правилами ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий в отношении владельцев самоходных машин и других видов техники, аттракционов; утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года. № 415»;

- выполняет другие поручения руководства.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных полномочий Инспекции, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

Заместитель начальника отдела для осуществления своих задач и полномочий имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе;
- на проведение контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с полномочиями Инспекции, при этом для фиксирования доказательств нарушений, выявленных при проверках, разрешается проводить при необходимости фото и/или видео съемку, аудиозапись и т. п.;
- на применение административных наказаний в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- на привлечение по согласованию с руководителями предприятий, организаций учреждений специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора;
- на принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- на осуществление запроса недостающих документов;
- на информирование начальника о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложения способов их устранения;
- на осуществление проверки документов и при необходимости на возвращение их на переоформление или запрос недостающую информацию;
- на отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- на ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- на ознакомление с проектами решений, принимаемыми в Инспекции по кадровым вопросам;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на привлечение в случае необходимости, с разрешения руководства, специалистов других отделов к решению возложенных на него задач;
- на внесение на рассмотрение начальника Инспекции предложения по улучшению надзорной деятельности;
- на предложение вариантов устранения недостатков по прохождению государственной гражданской службы;
- на дачу разъяснений и указаний по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;
- на внесение предложений, замечаний по модернизации и эффективному использованию программных комплексов;
- на осуществление других прав в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- нарушение служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушение сохранности документов Инспекции;
- совершение действий, с нарушением действующего законодательства;
- разглашение служебной, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
- неэффективное исполнение полномочий, возложенных на Инспекцию; Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет:
  - материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
  - дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей

обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- по исполнению полномочий по должности;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- об информировании начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях и предложении способов их устранения;
- о проведении профилактических и ремонтных работ, связанных с эксплуатацией оргтехники и ПК;
- о необходимости запуска обновления всех работающих программных средств, работающих в Инспекции
- по иным вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке:

- проектов нормативно-правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Инспекции;
- информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

Подготовка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Законодательного Собрания Забайкальского края, Регламентом Правительства Забайкальского края, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Положением об Инспекции, административными регламентами Инспекции.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с органами государственной власти Забайкальского края, организациями, гражданами, правоохранительными органами, государственными гражданскими служащими Инспекции.

Указанное взаимодействие осуществляется путем подготовки в установленном порядке письменных запросов, осуществления устных запросов и получения письменной и устной информации в целях исполнения должностных обязанностей.

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

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции оказывает государственные услуги по:

- государственной регистрации самоходных машин и других видов техники;
- допуску к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

- проведению технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- государственной регистрации аттракционов;
- оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;
- выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими аккредитационными органами о государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими органами о предоставлении указанным организациям лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

- Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:
- своевременное представление квартальных планов работ;
  - ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
  - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - своевременность и оперативность выполнения поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
  - наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
- Качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции.
-

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				