

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
Челябинской области

_____ А.В. Кобылин

« _____ » _____ 2020 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего – заместителя начальника
отдела по регистрации аттракционов управления Гостехнадзора
Министерства сельского хозяйства Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3:

- должность: заместитель начальника отдела;
- категория: специалисты;
- группа: ведущая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство);
- управление Гостехнадзора (далее именуется – управление);
- отдел по регистрации аттракционов (далее именуется – отдел).

2. Назначение на должность гражданской службы и подчинение по должности:

- решение о назначении на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;
- назначение на должность и освобождение от должности оформляется приказом Министерства;
- непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Заместитель начальника отдела в случае отсутствия сотрудников отдела обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

На период временного отсутствия заместителя начальника отдела, исполнение его функциональных обязанностей осуществляется на основании соответствующего приказа Министра.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

- 1) Требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2) Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3) Требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) правовые знания, включающие знания основ, основных положений (с последующими изменениями):

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006г. № 22-ЗО;

- Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

- распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 г. № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- распоряжения Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 187 «О Порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Челябинской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Челябинской области и предоставления этих сведений официальным средствам массовой информации Челябинской области для опубликования»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства сельского хозяйства Челябинской области»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

г) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

1) лично – деловые:

- целеустремленность;
- личная дисциплина;
- активная жизненная позиция;
- мотивация на развитие;
- стремление к постоянному повышению квалификации;
- умение убеждать;
- ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;
- высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

2) коммуникативные:

- умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

- навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

3) организаторские:

- творческий подход, нестандартность мышления;

- умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

4) исполнительские:

- ориентация на результат;

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение анализировать;

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

5) управленческие:

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

- умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: **«Регулирование транспортного комплекса»** и вида профессиональной служебной деятельности: **«Регулирование в сфере самоходных машин и иных видов транспорта»** в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Механизация сельского хозяйства», «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Юриспруденция», «Экономика и 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также может иметь иное направление подготовки (специальность) высшего образования при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в соответствующей области объемом не менее 500 часов;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);

- Всемирная почтовая конвенция (Доха, 2012);

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 06.10.1999 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);
- Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее именуется – Правила государственной регистрации аттракционов);
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 N 1732 "Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов"
- решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (далее именуется – технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);
- «Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Федерации (гостехнадзора)», утвержденные Минсельхозпродом Российской Федерации 16.01.1995 г. и зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 27.01.1995 г. № 785;

- постановление Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (вместе с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»);

- приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31143);

- Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- Соглашение о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Министерством сельского хозяйства Челябинской области и Управлением ФНС России по Челябинской области от 25.11.2011 г.;

- Соглашение о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Министерством сельского хозяйства Челябинской области и Военным комиссариатом Челябинской области от 16.04.2012 г.;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

- Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995 г. и зарегистрированное в Минюсте Российской Федерации 06.07.1995 г. № 898;

- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (вместе с «Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники», «Порядком обмена сведениями о бланках паспортов самоходных машин и других видов техники»);

- Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

- Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденное постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291;

- Правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796.

- Инструкция о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденная приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807;

- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);

- методического инструментария Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку);

- Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-30 «О Правительстве Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 27.11.2003 г. № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 28.10.2004 г. № 295-ЗО «О Губернаторе Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;
- государственной программы Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения»;
- постановления Правительства Челябинской области от 25.07.2013 г. № 148-П «О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Челябинской области, их формировании и реализации и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области»;
- распоряжения Губернатора Челябинской области от 25.03.2015 г. № 284-р «О Регламенте Правительства Челябинской области»;
- распоряжения Губернатора Челябинской области от 09.04.2015 г. № 343-р «Об оценке эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Челябинской области»;
- распоряжения Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;
- распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;
- распоряжения Правительства Челябинской области от 31.10.2014 г. № 662-рп «Об Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области»;
- методики проведения оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденная Губернатором Челябинской области 8 июня 2015 года;
- постановление Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 225-П «Об уполномоченном органе»;
- постановление Правительства Челябинской области от 26.10.2018 № 491-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Челябинской области» (вместе с «Порядком осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Челябинской области»).

Административные регламенты предоставления государственных услуг:

- «Государственная регистрация аттракционов»;
- «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»;
- «Проведение государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним»;
- «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ)».
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности структурного подразделения Министерства;

- локальных актов Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об управлении, положение об отделе, положения должностного регламента, правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

виды и типы аттракционов;

виды и категории поднадзорной техники;

инструкции по эксплуатации соответствующих машин и оборудования;

правила регистрации аттракционов, самоходных машин и проведения технического осмотра;

4) иные профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

составления запросов, уведомлений, отчетности;

работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Технадзор»;

технический осмотр транспортных средств;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

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;

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 3) исполнять поручения, вышестоящих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Министерства;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;
- 19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;
- 22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение, заместитель начальника отдела обязан:

1) организовывать и контролировать работу сотрудников отдела;

2) организовывать работу по формированию совместно со структурными подразделениями Министерства годового, квартального и ежемесячного планов работы Министерства;

3) организовывать работу по сбору и обобщению информации об основных мероприятиях, планируемых структурными подразделениями Министерства;

4) осуществлять контроль за разработкой проектов нормативных правовых актов Челябинской области, распорядительных и инструктивно-методических материалов Министерства, регламентирующих организационные вопросы по реализации федеральных и областных проектов в Челябинской области, входящих в компетенцию отдела;

5) участвовать в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Министерством, по решению Министра и первого заместителя Министра;

6) разъяснять права и обязанности владельцам аттракционов по вопросам: совершения регистрационных действий, прекращении регистрации, приостановлению регистрации, выдаче справок о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

7) разъяснять права и обязанности владельцам машин по вопросам совершения регистрационных действий, проведения технического осмотра, выдаче удостоверений тракториста-машиниста;

8) осуществлять контроль за использованием спецпродукции и государственных номерных знаков;

9) осуществлять контроль за соответствием аттракционов, машин и оборудования условиям обязательной сертификации;

10) организовывать и проверять работу главных государственных инженеров-инспекторов по вопросам осуществления ими функций, установленных Положением об управлении, правильной организации делопроизводства, использования технических средств, вычислительной техники, а также проверок грамотности оформляемых регистрационных и иных документов;

11) осуществлять контроль за разработкой методических рекомендаций по работе главных государственных инженеров-инспекторов;

12) осуществлять контроль за обеспеченностью главных государственных инженеров-инспекторов нормативно-справочными методическими пособиями, нормативно-технической документацией по проведению технического осмотра, регистрации техники, приему экзаменов и выдаче удостоверений;

13) участвовать в разработке методических и информационно-аналитических документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, доводить до главных государственных инженеров-инспекторов передовой опыт работы инспекций других регионов;

14) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством РФ обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования;

15) контролировать прием документов по регистрации, прекращению регистрации, приостановлению регистрации аттракционов, выдаче справок о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

16) осуществлять контроль проведения осмотров аттракционов, в соответствии с правилами регистрации;

17) контролировать соблюдение подчинёнными работниками отдела дисциплины, правил и норм охраны труда;

- 18) обеспечивать работникам отдела условия, необходимые для качественного исполнения ими своих должностных обязанностей;
- 19) предоставлять необходимую информацию, документы и материалы руководству и руководителям структурных подразделений Министерства;
- 20) при обнаружении нарушения законности в работе Министерства незамедлительно докладывать об этом начальнику управления;
- 21) рассматривать в пределах своей компетенции предложения, направленные в адрес Министерства, разрабатывать мероприятия и осуществляет контроль за их исполнением;
- 22) участвовать в организации и проведении соревнований, конкурсов и выставок;
- 23) участвовать в разработке вопросов по повышению квалификации главных государственных инженеров-инспекторов и государственных инспекторов управления;
- 24) организовывать обучение и повышение квалификации специалистов отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 25) визировать документы, подготавливаемые сотрудниками отдела;
- 26) согласовывать и визировать проекты нормативных правовых актов и другие проекты документов (письма, приказы, договоры, государственные контракты и др.), подготавливаемые структурными подразделениями Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 27) осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, контролирует поступление платежей в разрезе кодов бюджетной классификации, закрепленной за управлением;
- 28) в пределах своей компетенции осуществлять прием граждан и представителей организаций и обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан;
- 29) контролировать соблюдение правил служебного распорядка, внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплины специалистами отдела;
- 30) визировать графики отпусков специалистов отдела и контролировать их исполнение;
- 31) контролировать выполнение поручений и распоряжений, возложенных на отдел руководством;
- 32) исполнять обязанности начальника отдела во время его отсутствия и подписывать документы по вопросам текущей деятельности отдела кроме вопросов, находящихся в исключительной компетенции начальника отдела;;
- 33) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;
- 34) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности отдела;
- 35) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство;
- 36) исполнять иные обязанности по профилю деятельности отдела, возложенные на заместителя начальника отдела непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями.

IV. Права гражданского служащего

9. Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы,

критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

9.1. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений Министерства, государственных, муниципальных и частных организаций Челябинской области осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, органов местного самоуправления, документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела Министерства, направленные на:

- развитие агропромышленного комплекса Челябинской области;

- совершенствование работы отдела Министерства;

- 4) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;
- 5) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

определения приоритетов, сроков, способов, методов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюций непосредственного и вышестоящего руководителей;

выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

по внесению предложений о совершенствовании работы отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

изучения действующего федерального и регионального законодательства, в рамках исполнения должностных обязанностей, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела Министерства:

1) вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела Министерства: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов;

2) обязан участвовать в подготовке и разработке проектов следующих документов в сфере деятельности отдела Министерства: приказов, положений, служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела осуществляет рассмотрение проектов решений, а также принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и порядке, определяемом регламентом Правительства Челябинской области, Регламентом взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Министерства, а также в сроки, установленные начальником отдела, вышестоящими руководителями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела принимает участие в предоставлении государственных услуг: «Государственная регистрация аттракционов», «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)», «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним», «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ)».

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям и критериям:

1) профессиональная компетентность (профессиональные знания, и профессиональные навыки и умения)

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов,
- широта профессионального кругозора,
- умение работать с документами,
- умение разрабатывать проекты документов;

2) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы

- подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками,
- полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок,
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплиной, ответственность
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,
 - умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты,
 - способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
 - способность переключаться с анализа одного материала на другой и с одного вида деятельности на другой
 - оперативное решение намеченных вопросов,
 - ответственный подход к выполнению должностных обязанностей
- 4) достижение результата
 - ориентация на результат
 - заинтересованность в достижении поставленных целей
 - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

Х. Ответственность гражданского служащего

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Заместитель начальника отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление сведений или представление неполных или недостоверных сведений:
 - о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
 - об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;
- 8) исполнение неправомерного поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей;

9) состояние антикоррупционной работы и (или) непринятие мер по предупреждению коррупции в отделе.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Министра

А.А. Раевский

Начальник управления Гостехнадзора

Ю.П. Пометун

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

И.Ю. Подшивалова

Заместитель начальника управления
правового и кадрового обеспечения –
начальник отдела по кадровому
обеспечению и государственной службе

С.И. Коробицын

Начальник отдела по правовому обеспечению

А.С. Вахатова

Начальник отдела по регистрации аттракционов

С.В. Кузнецов

