

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области

_____ Р.Р. Камалетдинов

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
заместителя начальника отдела регистрации техники и организации
государственного надзора управления гостехнадзора Департамента
агропромышленного комплекса Курганской области — начальника Инспекции
города Шадринска — главного государственного инженера-инспектора**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела регистрации техники и организации государственного надзора управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области — начальника Инспекции города Шадринска — главного государственного инженера-инспектора (далее — заместитель начальника отдела — начальник Инспекции) относится к категории «Руководители» к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере транспортного комплекса.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, предоставление государственных услуг в области обеспечения безопасности эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

1.4. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации техники и организации государственного надзора управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

1.5. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции назначается на должность и освобождается от должности распоряжением директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника отдела — начальника Инспекции находятся специалисты Инспекции города Шадринска в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника отдела — начальника Инспекции во время его отсутствия: ведущий специалист Инспекции города Шадринска;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместитель начальника отдела — начальник Инспекции являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов;

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Российской Федерации (утвержденное постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291);

Положение о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области; иные нормативные правовые акты регламентирующие деятельность Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

Положение об управлении гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

иные нормативные правовые акты регламентирующие деятельность органов Гостехнадзора;

настоящий должностной регламент.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела — начальника Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела — начальник Инспекции должен иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела — начальника Инспекции к требованию стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела — начальника Инспекции 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»;

3) в области информационно-коммуникационных технологий, знание нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, обладание навыками работы на ЕПГУ, оказание консультаций о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

4) знаниями деловой этики;

5) знаниями служебного распорядка Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

6) знаниями правил и норм охраны труда;

7) знаниями техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела — начальника Инспекции включают следующие умения.

Общие умения:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативные умения;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела — начальника Инспекции должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования: «Механизация сельского хозяйства», «Сервис и техническая эксплуатация транспортных и технологических машин и оборудования в сельском хозяйстве», «Агроинженерия», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, удостоверение тракториста — машиниста соответствующих категорий по которым будут приниматься экзамены.

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

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Постановления Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- 7) Постановления Правительства РФ от 15 мая 1995 №460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

8) Постановления Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»;

9) Постановления Правительства РФ от 13 ноября 2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;

10) Постановления Правительства РФ от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

11) Постановления Правительства РФ от 20 декабря 2019 года № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

12) Иными нормативно-правовыми актами касающиеся деятельности органов Ростехнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела — начальника Инспекции должны включать:

1) систему организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

2) знания порядка работы со служебной и секретной информацией;;

5) основные технологии управления персоналом.

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

1) прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;

2) формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах Инспекции;

3) выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности Инспекции с целями и задачами других государственных органов, подразделений;

4) выявлять потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений; способность объяснить, как изменения скажутся на работе Инспекции;

5) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности Инспекции;

6) организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов;

7) делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

8) прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;

9) мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;

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

1) Федерального законодательства и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, трудового законодательства;

2) Федерального законодательства и иных нормативных правовых и правовых актов в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин;

3) законодательства об административных правонарушениях;

4) требований порядка организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора);

5) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

6) правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

7) основных задач и систем гостехнадзора в Российской Федерации;

8) нормативно-правовое регулирование в области гостехнадзора;

9) полномочий субъектов Российской Федерации в области гостехнадзора;

10) прав должностных лиц органов гостехнадзора;

11) ответственности за нарушение законодательства в области гостехнадзора;

12) основных принципов организации проверок гостехнадзора;

13) правил организации работы по оформлению документов в области гостехнадзора;

14) техническое устройство самоходных машин, механизмов и оборудования, в том числе в АПК;

15) знание порядка осуществления надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2.2.6. Гражданский служащий, заместителя начальника отдела — начальника Инспекции должен обладать следующими функциональными умениями:

1) систематизации и обобщения информации, подготовки обзоров, отчетов по вопросам профессиональной деятельности;

2) оперативного принятия и реализации управленческих решений, наличие организаторских качеств и умение лидерства;

3) коммуникативные умения;

4) строить межличностные отношения для эффективной организации работы Инспекций, в том числе и по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями и населением, выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности;

5) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, принимаемых решений, работы со служебными документами, применения новых подходов к решению возникающих проблем, работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике, работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет, с разнородными данными (статистическими, аналитическими));

6) владения стилем делового письма, ведения переговоров, владение информационными технологиями;

7) разрешения конфликтных ситуаций;

8) планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; исполнения документов, проектов и решений поставленных задач Инспекции с учетом установленных сроков;

иные умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей заместителя начальника отдела — начальника Инспекции, а также исполнения документов и проектов для достижения задач и целей Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместителя начальника отдела — начальника Инспекции обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5) соблюдать служебный распорядок Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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;

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, которые установлены федеральным 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) в целях организации антикоррупционной работы в Инспекции:

- оказывать государственным гражданским служащим Инспекции консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и 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»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими Инспекции в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими Инспекции ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта

интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Инспекции с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела — начальника Инспекции, неправомерным, заместитель начальника отдела — начальник Инспекции должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела — начальник Инспекции обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения заместителем начальника отдела — начальника Инспекции неправомерного поручения заместитель начальника отдела — начальник Инспекции и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела — начальника Инспекции также относятся:

1) распределение рабочей нагрузки среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

2) исполнение распоряжений, поручений соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

3) организация координации деятельности Инспекции в области противодействия терроризму, предусматривающую выполнение следующих задач:

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в сфере ведения Инспекции, оказывающих влияние на ситуацию по противодействию терроризму;

- разработка мер по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, осуществление контроля за реализацией этих мер, в том числе в отделе регистрации техники и организации государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

- организация взаимодействия с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

- анализ эффективности работы Инспекции по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

4) организация координации деятельности Инспекции по охране труда, санитарно-гигиенических требований в соответствии с действующим законодательством;

5) руководство деятельностью Инспекции;

6) организация разработки текущих и перспективных планов Инспекции, включая план основных мероприятий управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области на год, подготовку аналитических справок об исполнении плана основных мероприятий Инспекции;

7) организация и осуществление надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных

Ростехнадзору России), аттракционов, по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

8) осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору России) в соответствии с действующим законодательством;

9) осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

10) осуществление регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, аттракционов, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации);

11) проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием;

12) осуществление приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

13) участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

14) осуществление производства по делам об административных правонарушениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) подготовка отчетов формы №1-КЧ (1,2,3 раздел), №2КЧ, №3-КЧ, №5-КЧ, №6-КЧ в соответствии с действующим законодательством, разработка проекта графиков технического осмотра;

16) проведение профилактических операций «Трактор» и «Снегоход», и иных рейдовых профилактических операций предусмотренных нормативно-правовыми актами Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

17) представление в установленном порядке интересов инспекции в судах, учреждениях, организациях;

18) соблюдение контроля за использованием и сохранности печати, бланков строгой отчетности;

19) осуществление по поручению начальника отдела иных функций по закрепленным направлениям деятельности;

20) при обращении инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями в Департамент за предоставлением государственной услуги, осуществлять действия по оказанию услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

21) осуществление в соответствии с законодательством контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременной уплаты, начислением, учету, взысканию и принятию решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции 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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

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

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 о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Инспекции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством Заместитель начальника отдела - начальник Инспекции несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции несет персональную ответственность организацию мероприятий по антикоррупционной работе в Инспекции предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции несет персональную ответственность за соблюдением требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела —
начальник Инспекции вправе обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела — начальник Инспекции вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела — начальник
Инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных
правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам деятельности Инспекции.

При этом заместитель начальника отдела — начальник Инспекции дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов Инспекции, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,
порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой
должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, нормативными актами регулирующими ведение делопроизводства в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместитель начальника отдела —
начальник Инспекции в связи с исполнением должностных обязанностей с
государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве
Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области
других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, нормативными актами регулирующими ведение делопроизводства в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области.

Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам деятельности Инспекции.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела — начальник Инспекции может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника отдела — начальник Инспекции предоставляет следующие государственные услуги:

- 1) проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- 2) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 3) регистрацию тракторов, самоходных дорожно – строительных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных Ростехнадзору России, и машин воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования);
- 4) государственную регистрацию аттракционов.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела — начальника Инспекции

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1. доля регистрационных действий, произведенных Инспекцией в сроки, установленные действующим законодательством, в общем количестве региональных действий, произведенных управлением гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (100%);

2. доля проверенной техники в процессе использования в общем количестве зарегистрированной техники в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области (100%);

3. доля технических осмотров техники, зарегистрированной в Инспекции, проведенных в сроки, установленные действующим законодательством, в общем количестве проведенных технических осмотров техники, зарегистрированной в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области (100%);

4. доля техники представленной для проведения технического осмотра, в общем количестве зарегистрированной техники в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области (100%);

5. доля техники прошедшей техникой осмотр, от общего количества техники, представленной для проведения технического осмотра (100%);

6. принятие специалистами Инспекции исчерпывающих мер по взысканию штрафов по постановлениям об административных правонарушениях, вступившим в законную силу, 100%

Должностной регламент составлен:

Заместителем начальника управления
гостехнадзора Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области —
начальником отдела регистрации
техники и организации государственного
надзора — главным государственным
инженером-инспектором

« __ » _____ 20__ г. _____ А.Г. Гвоздев

Ознакомлен: « __ » _____ 20__ г. _____