

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Гостехнадзора Республики Татарстан

Р.М. Хафизов

«*декабрь*» 2012г.



Должностной регламент

**На начальника отдела – главного государственного инженера - инспектора
Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району**

Глава I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела – главного государственного инженера - инспектора Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление) учреждается с целью обеспечения полномочий Управления на территории Муслимовского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Должность начальника отдела – главного государственного инженера - инспектора Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району Управления создана на основании штатного расписания Управления, в соответствии с Положением об Управлении, утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011г. № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан».

1.3. Начальник отдела – главный государственный инженер - инспектор Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Начальник Управления).

1.4. Должность государственной гражданской службы начальника отдела – главного государственного инженера - инспектора Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району Управления (далее – Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории руководители.

1.5. Должность Начальника отдела имеет право замещать гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным частью 2 настоящего должностного регламента.

1.6. В непосредственном подчинении у Начальника отдела находится специалист II категории.

1.7. В период отсутствия должность не замещается.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Начальника Управления.

1.9. Начальник отдела в работе руководствуется следующими основополагающими организационно-правовыми документами, на основании

которых гражданский служащий осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением СМ РФ от 13 декабря 1993 г. №1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 мая 1995 №460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.02.2002 №117 «О Порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.07.1995 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)»;
- Правилами проведения государственного технического осмотра 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 (гостехнадзора)(утв. Минсельхозпродом РФ 31.05.1995 N 2-21/862) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.06.1995 N 863);
- Правилами регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ №992 от 09.12.1995);
- Конституцией Республики Татарстан;
- Законом республики Татарстан от 16.01.2003 №3-ЗРТ «О гражданской государственной службе Республики Татарстан»;
- Законом Республики Татарстан от 06.05.2005 №64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти республики Татарстан»;

- Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;
- Положением «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (утв. постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011г. №1064);
- Положением об отделе Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и настоящим должностным регламентом.
 - Служебным распоряжением Управления;
 - Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;
 - Основами делопроизводства;
- Иными законодательными актами федерального, ведомственного и республиканского значения, регламентирующими вопросы надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Глава II. Квалификационные требования

2.1. Образование: высшее техническое образование.

2.2. Требования к стажу работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) на старших должностях гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Наличие удостоверения тракториста-машиниста с разрешающими отметками на все категории, удостоверения на право управления легковым автотранспортом (категории «В»).

2.4. Главный государственный инженер-инспектор – должен обладать высоким уровнем знаний, должен знать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан в объеме согласно п. 1.9 настоящего Регламента. Проверка знаний проводится в течение 1 месяца после назначения на должность, а также периодически в соответствии с установленным порядком.

2.5. Требования к уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- обладать организаторскими способностями, обеспечивающими выполнения поставленных руководством задач;
- умение работать с людьми, вести деловые переговоры;
- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими ведомствами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, с коллегами по работе, населением;
- обладать навыками квалифицированного планирования работы, эффективного планирования служебного времени, разрабатывать план конкретных действий;
- иметь навыки контроля, анализа и прогнозирования деятельности;
- иметь навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, конструктивного ведения диалога;

- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, делегирования полномочий подчиненным;
- владение конструктивной критикой;
- быть коммуникабельным, обладать инновационным мышлением;
- умение организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов;
- владеть навыками делового письма, компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

Глава III. Должностные обязанности

Начальник Отдела:

- 3.1. планирует работу и осуществляет руководство Отделом;
- 3.2. распределяет должностные обязанности в Отделе;
- 3.3. в рамках действий связанных с постановкой поднадзорной органам Ростехнадзора техники на регистрационный учет, со снятием техники с учета, с регистрацией залога, с выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), с выдачей талонов допусков на эксплуатацию осуществляет:
 - прием документов;
 - осмотр техники;
 - прием экзаменов на право управления машинами;
 - заполнение бланочной спецпродукции (Паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, талон-допуск на эксплуатацию, государственный регистрационный знак «Транзит», удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), свидетельство о регистрации залога, акт осмотра);
 - оформление протокола при выявлении нарушения и рассмотрение дел об административном правонарушении в соответствии законодательством об административных правонарушениях;
 - внесение сведений в базу данных Ростехнадзора о владельце, о машине, о лицах получающих удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), о регистрации залога;
 - выдачу документов заявителям (гражданам и юридическим лицам);
- 3.4. в рамках проведения ежегодного государственного технического осмотра техники, подконтрольной Ростехнадзору осуществляет:
 - подготовку графика проведения годового технического осмотра;
 - информирование владельцев машин о дате и времени проведения годового технического осмотра согласно графику;
 - выезд к месту проведения осмотра техники;
 - проверку соблюдения правил технической эксплуатации;
 - оформление акта государственного технического осмотра;
 - оформление талона-допуска на эксплуатацию техники;
 - выдачу предписания руководителям организаций и владельцам транспортных средств, об устранении нарушений правил технической эксплуатации поднадзорных

самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям;

- оформление протокола при выявлении факта нарушения правил и норм эксплуатации машин.

3.5. в рамках ежегодно проводимых операциях «Трактор», «Прицеп», «Комбайн» «Снегоход», «Нефтехозяйство», «Зерноток» осуществляет:

- организацию проведения указанных операций;
- подготовку графика участия в проводимой операции;
- выезд к месту проведения операции;
- оформление предписания;
- оформление протокола при выявленном нарушении;
- оформление отчетов о результатах операций.

3.6. подает заявку о потребности в бланках специальной продукции и государственных регистрационных знаков;

3.7. подготавливает и сдает отчёты по государственной пошлине и сборам, взимаемым за совершенные юридически значимые действия, а так же отчеты об использованной специальной продукции;

3.8. подготавливает и сдает в установленный срок отчеты в соответствии со ст.85 НК РФ в соответствующую Межрайонную ИМНС;

3.9. отвечает на запросы;

3.10. обеспечивает взимание государственной пошлины и сборов, а так же контроля правильности оформления реквизитов платежных документов, сопровождающих взимание государственной пошлины, сборов, штрафов (в размерах, установленных законодательством РФ и правовыми актами Республики Татарстан);

3.11. формирует архив документов послуживших основанием для:

- регистрации техники;
- снятия с учета;
- оформления регистрации залога;
- выдачи либо замены удостоверения тракториста-машиниста;
- выдачи талонов-допусков на эксплуатацию самоходной техники, а также архивирование протоколов и постановлений об административных правонарушениях.

3.12. инициирует внедрение новых методов организации работы Отдела;

3.13. осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.14. по поручению Начальника Управления представляет службу во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Республики Татарстан, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти РФ; органами местного самоуправления и иными организациями и учреждениями;

3.15. контролирует исполнение государственными гражданскими служащими Отдела должностного регламента, служебного распорядка;

3.16. ходатайствует перед Начальником Управления о поощрении или наказании подчиненных служащих.

3.17. осуществляет приём граждан и законных представителей юридических лиц, осуществляет консультации граждан и законных представителей юридических лиц по возникающим вопросам входящих в компетенцию органов Гостехнадзора и

непосредственно Отдела.

3.18. соблюдает «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления Ростехнадзора Республики Татарстан».

Глава IV. Права

Начальник Отдела имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации машин и оборудования;

4.2. выбирать меру административного наказания за совершение административного правонарушения;

4.3. вносить предложения Начальнику Управления по улучшению работы Отдела;

4.4. использовать служебный автомобиль для выполнения должностных обязанностей;

4.5. пользоваться в установленном порядке информационной базой «Ростехнадзор».

Глава V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, материальная ответственность

Начальник Отдела несёт ответственность за:

5.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом;

5.2. несоблюдение служебного распорядка;

5.3. разглашение служебной информации;

5.4. низкое качество подготовки документов;

5.5. несоблюдение сроков подготовки документов и сроков сдачи установленной отчетности;

5.6. ненадлежащий учет и утрату специальной бланочной продукции и материальных ценностей.

Глава VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник Отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1. планирования работы отдела в соответствии с годовым и месячными планами работы Управления;

6.2. регистрации или отказа в регистрации самоходной техники и выдачи соответствующих регистрационных документов или отказа в регистрации;

6.3. допуска к экзаменам или отказа в допуске к экзаменам на право управления самоходными машинами;

6.4. выдачи или отказа в выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) гражданам;

6.5. регистрации или отказа в регистрации договора залога самоходных машин и выдачи соответствующих залоговых свидетельств или отказа в регистрации залога;

6.6. выдачи акта о прохождении государственного технического осмотра и выдачи или отказа в выдаче талонов-допусков на эксплуатацию самоходных машин, принадлежащих гражданам или организациям;

6.7. выбора меры административного наказания.

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

В соответствии со своей компетенцией Начальник отдела участвует в подготовке:

7.1. проекта графика проведения операций «Трактор», «Прицеп», «Комбайн» «Снегоход», «Нефтехозяйство», «Зерноток»;

7.2. проекта графика проведения ежегодного государственного технического осмотра самоходной техники зарегистрированной в Отделе;

7.3. проекта графика проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Глава VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, порядок служебного взаимодействия

Номер п/п	Вид документа	Срок рассмотрения	Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия	Срок исполнения
1	Акт первичного осмотра техники	До 2-х дней		1. Осмотр 2. Составление акта осмотра	30 мин на 1 единицу
2	Заявление на регистрацию техники	30 мин на 1 единицу	Юридические и физические лица	Прием документов	До 2-х дней с учетом выезда на осмотр техники(регистрация, снятие с учета)
3	Заявление на снятие с учета техники				
4	Свидетельство на высвободившийся агрегат				
5	Дубликат регистрационных документов				
6	Справка о списании техники				
7	Свидетельство о залоге самоходной машины	30 мин			
8	Заявление на выдачу (замену) удостоверения тракториста-машиниста	30 мин на 1 человека	Физические лица	Прием документов	

9	Экзаменационный лист (теория)	5 мин	Физические лица	Прием теоретического экзамена	От 15 до 20 мин на одну категорию
10	Экзаменационный лист (практика)	5 мин	Физические лица	Прием практического экзамена	В зависимости от времени предоставления техники
11	Акт технического осмотра	30 мин, без учета проведения технического осмотра техники	Юридические и физические лица	1. Прием документов 2. Проведение технического осмотра техники 3. Выдача талона допуска на эксплуатацию	До 2-х дней
12	Ответы на запросы фискальных органов	15 мин	Фискальные органы	Подготовка ответа на запрос	3 дня
13	Ответы на запросы владельцев техники	15 мин	Юридические и физические лица	Подготовка ответа на запрос	До 10 дней
14	Протокол административных правонарушений	10 мин		Заполнение бланка протокола об административном правонарушении	20 мин с момента обнаружения административного правонарушения
15	Предписание	10 мин		Заполнение бланка предписания	20 мин
16	Отчет в УФНС России по Республике Татарстан	1 час	УФНС России по Республике Татарстан	Формирование отчета	Каждые 10 дней с момента первой регистрации
17	Отчет по	В течении 1 месяца	Отдел	Формирование отчета	Ежемесячно

	госпошлине и сборам		финансирования, бухгалтерского учета и анализа			
18	Отчет по след.продукции	В течении 1 месяца	Отдел финансирования, бухгалтерского учета и анализа	Формирование отчета	Ежемесячно	
19	Архив выданных документов	10 мин на рассмотрение одного комплекта документов	Начальник отдела	<p>Формирование архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрации техники; • снятие с учета; • оформление регистрации залога; • выдача или замена удостоверения тракториста-машиниста; • выдача талонов допусков на эксплуатацию самоходной техники; • протоколы и постановления об административных правонарушениях; 	15 мин комплектование одной архивной папки	
20	Прием граждан и законных представителей юридических лиц	От 10 до 30 минут	Физические и юридические лица	Консультация	В течении рабочего времени	

Глава IX. Государственные услуги (функции), оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Управления Гостехнадзора Республики Татарстан:

- государственная услуга по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иных машин, и прицепов к ним;
- государственная функция по регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним;
- государственная услуга по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
- государственная функция по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, в том числе поставляемых по договору финансовой аренды (лизинга), а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации);
- государственная услуга по рассмотрению претензий владельца поднадзорной машины и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Глава X. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Значение показателей эффективности и результативности
Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков, паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации	Качество	Проведение регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков, паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации в соответствии с действующим законодательством

	Количество	Количество зарегистрированных тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним, а также выданных на них государственных регистрационных знаков, паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации
	Своевременность	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Проведение государственных технических осмотров с выдачей талона допуска на эксплуатацию самоходных машин и других видов техники прицепов к ним в установленном порядке	Качество	Проведение государственного технического осмотра с выдачей талона допуска на эксплуатацию самоходных машин и других видов техники прицепов к ним в соответствии с действующим законодательством
	Количество	Количество техники, в отношении которой проведен государственный технический осмотр и выдан талон допуск на эксплуатацию
	Своевременность	Соответствия выполнения назначенному сроку
Регистрация залога самоходных машин и других видов техники, в установленном порядке	Качество	Регистрация залога самоходных машин и других видов техники в соответствии с действующим законодательством
	Количество	Количество рассмотренных заявлений о регистрации залога самоходных машин и других видов техники
	Своевременность	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и временных разрешений	Качество	Прием экзаменов и выдача удостоверений тракториста-машиниста в соответствии с действующим законодательством
	Количество	Количество рассмотренных заявлений о приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи

на право управления самоходными машинами соответствующих категорий		удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)
	Своевременность	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством
Рассмотрение дел по административным правонарушениям в случаях установленных действующим законодательством	Качество	Доля отмененных (обжалованных) административных протоколов и вынесенных постановлений о привлечении к административной ответственности в общем количестве составленных административных протоколов и вынесенных постановлений о привлечении к административной ответственности – не более 5 %
	Количество	Соответствие выявленных административных правонарушений составленным протоколам об административных правонарушениях и вынесенным постановлениям о привлечении к административной ответственности
	Своевременность	В соответствии со сроками, установленными КоАП РФ
Рассмотрение обращений граждан и организаций	Качество	Отсутствие повторных обращений, на которые ранее давались ответы
	Количество	Количество рассмотренных обращений
	Своевременность	В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
Гостехнадзора Республики Татарстан
Р.М. Хафизов



_____ 2012г.

**Дополнения к должностному регламенту
начальника отдела – главного государственного инженера - инспектора
Гостехнадзора по Муслимовскому муниципальному району**

Дополнить главу II пунктом 2.6. следующего содержания: «Требования к профессиональным знаниям и навыкам в сфере использования информационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- Профессиональные знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; 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; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

- Профессиональные навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, управления электронной почтой; работы в тестовом редакторе; работы с электрон-

ными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.».