

УТВЕРЖДЕНО

Начальник Управления  
Гостехнадзора Республики Татарстан  
Р.М. Хафизов  
« 17 » 2012г.



**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Республики Татарстан  
старшего специалиста 1 разряда сектора надзора и административной  
практики – государственного инженера - инспектора Управления Гостехнадзора  
Республики Татарстан**

**Глава I. Общие положения**

1.1. Должность старшего специалиста 1 разряда сектора надзора и административной практики Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы в Республики Татарстан (далее – Реестр) является должностью государственной гражданской службы Республики Татарстан, относящейся к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты» Регистрационный номер (код) должности по Реестру 04-4-4-42.

1.2. Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность старшего специалиста 1 разряда сектора надзора и административной практики Управления (далее – старший специалист 1 разряда) назначается и освобождается от должности Начальником Управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

1.3. Непосредственный руководитель – начальник отдела надзора и автоматизированного учета Управления –государственный инженер-инспектор Республики Татарстан.

1.5. Должность старшего специалиста 1 разряда имеет право замещать гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным главе 2 настоящего должностного регламента.

1.6. Старший специалист 1 разряда 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 № 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 26.12.2012г. №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 профессиональное образование.

2.2 Требования к стажу работы: стаж государственной службы на должностях государственной службы младшей группы не менее шести месяцев либо стаж работы по специальности не менее одного года

2.3. Старший специалист 1 разряда – должен обладать высоким уровнем знаний, должен знать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан в объеме согласно п. 1.7 настоящего Регламента. Проверка знаний проводится в течение 1 месяца после назначения на должность, а также периодически в соответствии с установленным порядком.

2.4. 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**

Старший специалист 1 разряда обязан:

3.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;

3.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела надзора и автоматизированного учёта;

3.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.9. Взаимодействовать с сотрудниками других отделов Управления, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

3.11. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.12. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.13. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

3.14. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

3.15. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.16. Планирует и осуществляет работу в соответствии с задачами и функциями которые поручены начальником отдела.

3.17. Взаимодействует при предоставлении ответов на запросы с судами, судебными приставами, правоохранительными органами, налоговыми инспекциями, конкурсными (временными) управляющими и т.д.

## **Глава IV. Права**

Старший специалист 1 разряда имеет право:

4.1. Представлять Управление по поручению руководителя Управления в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Республики Татарстан, иных органах и организациях, давать указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить в установленном порядке начальнику отдела предложения по:  
- совершенствованию деятельности отдела в Управлении;  
- применению к работникам отдела и должностным лицам районных (городских) отделов Управления мер поощрения и взыскания.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Управления и других государственных органов власти Республики Татарстан, а также создавать собственные.

4.5. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

Старший специалист 1 разряда 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. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

#### **Глава VI. 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 старший специалист 1 разряда участвует в подготовке:

6.1. Проекта приказа и графика проведения профилактических мероприятий – операции «Трактор», «Прицеп», «Комбайн», «Снегоход» и другие.

6.2. Проекта приказа и графика проведения рейдов по проверке самоходных машин и прицепов при их использовании.

6.3. Проекта приказа о проведении ежегодных технических осмотров самоходных машин и прицепов к ним в Республики Татарстан.

6.4. Старший специалист 1 разряда вправе принимать участие в подготовке проектов приказов, распоряжений руководителя Управления по вопросам деятельности отдела.

Форма участия – подготовка информации, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов.

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

7.1. Сроки для разработки проектов управленческих решений устанавливаются в соответствии с планами работы отдела и Управления. Иные сроки устанавливаются в соответствии с резолюцией руководителя Управления или его заместителя.

7.2. Разработка и согласование проектов писем, правовых актов и иных управленческих решений, производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления.

### **Глава VIII. Порядок служебного взаимодействия.**

При выполнении своих должностных обязанностей старший специалист 1 разряда взаимодействует:

8.1. С отделом организационно-правовой работы по вопросам – организации и проведения зональных, республиканских семинаров, совещаний и иных мероприятий, формирование заявок на материально-технические средства, рассмотрения и согласования нормативно-правовых актов.

8.2. С районными (городскими) отделами Управления по вопросам координации и их деятельности, в объеме наделенных полномочий, в соответствии с настоящим Регламентом.

### **Глава IX. Особые условия прохождения государственной гражданской службы**

9.1. Специальный режим работы по занимаемой должности или особый характер работы (командировки, участие в рейдах) выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в условиях, отличающихся от нормальных.

9.2. Выполнение работ требующих повышенного внимания и высокой напряженности, выполнение срочных и сложных работ.

9.3. Дополнительная нагрузка в работе – выполнение дополнительных, помимо указанных в должностном регламенте и в рамках функций отдела, обязанностей отсутствующего работника, участие в комиссиях.

9.4. Допуск к конфиденциальной информации на постоянной основе.

### **Глава X. Порядок пересмотра и утверждение должностного регламента**

10.1. Должностной регламент подлежит пересмотру в связи с изменением Положения об Управлении, его структуры, перераспределением обязанностей между руководством и работниками Управления, изменением штата отдела.

10.2. Должностной регламент утверждается начальником Управления.

Фамилия, имя, отчество государственного служащего	Дата и подпись государственного гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом
<i>Заманетдинов Шибнур Рюоркатович</i>	<i>13.06.2012г. [подпись]</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Управления  
Гостехнадзора Республики Татарстан  
Р.М. Хафизов

« 27 »

2012г.

**Дополнения к должностному регламенту  
старшего специалиста 1 разряда сектора надзора и административной прак-  
тики – государственного инженера-инспектора Управления Гостехнадзора  
Республики Татарстан**

Дополнить главу II пунктом 2.5. следующего содержания: «Требования к профессиональным знаниям и навыкам в сфере использования информационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- **Профессиональные знания:** 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; 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:** 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 электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Гостехнадзора Республики Татарстан

Р.Р.Зиатдинов

10

2013г.

**Дополнения к должностному регламенту  
государственного гражданского служащего Республики Татарстан  
старшего специалиста 1 разряда сектора надзора и административной  
практики – государственного инженера – инспектора  
Управления Гостехнадзора Республики Татарстан**

Дополнить главу III следующего содержания: «3.18. В рамках действий связанных с постановкой поднадзорной органам Гостехнадзора техники на регистрационный учет, со снятием техники с учета, с регистрацией залога, с выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра осуществляет:

- прием документов;
- осмотр техники;
- прием экзаменов на право управления машинами;
- заполнение бланочной спецпродукции (Паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра, 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 Гостехнадзора о владельце, о машине, о лицах получающих удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), о регистрации залога;
- выдачу документов заявителям (гражданам и юридическим лицам);

3.19. в рамках проведения ежегодного государственного технического осмотра техники, подконтрольной Гостехнадзору 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 технического осмотра;



- оформление свидетельства о прохождении технического осмотра;;
- 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.

3.20. 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.

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

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

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

3.24. отвечает на запросы;

3.25. 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);

3.26. формирует архив документов послуживших основанием для:

- регистрации техники;
- снятия с учета;
- оформления регистрации залога;
- выдачи либо замены удостоверения тракториста-машиниста;
- выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра самоходной техники, а также архивирование протоколов и постановлений об административных правонарушениях.

3.27. инициирует внедрение новых методов организации работы Отдела;

3.28. 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;

3.29. осуществляет приём граждан и законных представителей юриди-

ческих лиц, осуществляет консультации граждан и законных представителей юридических лиц по возникающим вопросам входящих в компетенцию органов Ростехнадзора и непосредственно Отдела.

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

Лист ознакомления с дополнением к должностному регламенту

№ п/п	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с дополнением к должностному регламенту и получения его копии
1	2
	Рамазанов Н.И. 