

20 ноября 2019 года департамент агропромышленного комплекса Костромской области (ул. Маршала Новикова, 37, г. Кострома, 156961, тел. 55 16 31) объявляет конкурсы:

1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Островскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Островскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлении подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Сусанинскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Сусанинскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлении подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу

2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Антроповскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Антроповскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники департамента - государственный инженер-инспектор гостехнадзора Костромской области	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)

	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>планировать и рационально использовать рабочее время;</p> <p>достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p>
	<p>Управленческие</p> <p>эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>соблюдать этику делового общения;</p>	

2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям руководителя территориальной инспекции гостехнадзора (муниципального района (городского округа):

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>-виды и категории поднадзорной техники;</p> <p>- инструкции по эксплуатации соответствующих машин и оборудования;</p> <p>-правила регистрации самоходных машин и проведения технического осмотра;</p> <p>- основные виды самоходных</p>	<p>-подготовка нормативно-технических документов;</p> <p>- определение технического состояния самоходных машин и других видов техники;</p> <p>- проведение технического осмотра самоходных машин и прицепов;</p> <p>- прием экзаменов на право управления самоходными машинами;</p> <p>- управление самоходными машинами;</p> <p>- работа в информационной системе учета деятельности</p>

	<p>машин и других видов техники и элементов их конструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации самоходных машин и других видов техники; - правила осуществления надзорной и разрешительной деятельности; - порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях; - основные направления и приоритеты государственной политики в области гостехнадзора. 	<p>органов гостехнадзора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор-эксперт»; - составление запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов. <p>составление запросов, уведомлений, отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение административной практики;
Функциональные	<p style="text-align: center;">Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок; - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - права заявителей при получении государственных услуг; 	<p style="text-align: center;">Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, свидетельств, удостоверений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги; - ведение административной

	-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	практики.
--	--	-----------

3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники департамента - государственного инженера-инспектора гостехнадзора Костромской области:

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	-составление запросов, уведомлений, отчетности; -ведение административной практики; -технический осмотр аттракционной техники; -работа с информационными ресурсами и системами.
	-виды и категории поднадзорных аттракционов; -правила регистрации аттракционной техники и проведения технического осмотра; -основные направления и приоритеты государственной политики в области гостехнадзора.	

Функциональные	Знания	Умения
	-принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); -виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; -понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; -институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; -процедура организации	-проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); -проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; -прием и согласование документации, заявок, заявлений; -предоставление информации из реестров, баз данных, выдача

	<p>проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>-ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>-меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>-плановые (рейдовые) осмотры;</p> <p>-основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>-принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>-требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>-обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>-права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>-рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>-проведение экспертизы;</p> <p>-проведение консультаций;</p> <p>-выдача, заключений, свидетельств, сертификатов, удостоверений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	---	--

4. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- руководитель территориальной инспекции гостехнадзора (муниципального района (городского округа)): ненормированный служебный день, командировки (2-3%), заработная плата: 22000-26000 руб.
- консультант отдела организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники департамента - государственный инженер-инспектор гостехнадзора Костромской области ненормированный служебный день, командировки (2-3%), заработная плата: 26000-29000 руб.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20 ноября 2019 года по 10 декабря 2019 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома ул. Маршала Новикова, дом 37, кабинет 213, 211, контактный телефон (4942) 55-29-13, 55-77-03.

6. Участники конкурса представляют в отдел правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений (<http://apkkostroma.ru/i/u/Forma%20uvedomleniya%20o%20satah.doc>)).

м) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской). Лица с

ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»).

8. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте АПК Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента АПК Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

9. Гражданский служащий иного исполнительного органа государственной власти Костромской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент агропромышленного комплекса Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **27 декабря 2019 года**.

11. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) анкетирования;

3) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о

противодействию коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

12. Специалист, ответственный за прием документов:

Гончарова Юлия Владимировна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области.

тел: (4942) 55-77-03.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области руководителя инспекции гостехнадзора (муниципального
района (городского округа) департамента АПК
Костромской области**

- 1) регистрировать тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору);
- 2) проводить периодические технические осмотры;
- 3) проводить плановые и внеплановые проверки по соблюдению в процессе использования поднадзорных мототранспортных средств, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;
- 4) принимать экзамены на право управления самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на управление тракторами и самоходными машинами учащимся по профессиям, связанным с управлением тракторами и самоходными машинами на период прохождения ими производственной практики;
- 5) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- 6) оценивать техническое состояние и определять остаточный ресурс поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;
- 7) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;
- 8) проводить в агропромышленном комплексе области плановые проверки соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;
- 9) регистрировать аттракционную технику, проводить ежегодный государственный технический осмотр аттракционной техники, выдавать допуск на эксплуатацию передвижных, зарегистрированных в Костромской области, аттракционных установок в период их временной эксплуатации на обслуживаемой территории;
- 10) вести в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;
- 11) контролировать исполнение владельцами транспортных средств, установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра транспортных средств, и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования;

12) разрабатывать годовые и перспективные планы работы инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) на основании планов работы инспекции гостехнадзора Костромской области;

13) организовывать совместную работу с администрацией района, районными комиссиями по безопасности дорожного движения, органами ГИБДД, прокуратурой, органами внутренних дел, налоговой инспекцией, другими районными, областными и федеральными структурами на территории зоны обслуживания;

14) выполнять поручения начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области по вопросам деятельности инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа). Соблюдать сроки, установленные в поручениях начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области.

15) своевременно представлять установленную отчетность;

16) опубликовывать необходимую информацию в местных средствах массовой информации;

17) вести:

контроль за правильностью заполнения платежных документов, которые предоставляются плательщиками до совершения юридически значимого действия;

учет платежей и пошлин за регистрационные и иные действия, предусмотренные функциональными обязанностями инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

18) обеспечивать сохранность имеющихся в инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) документов, спецпродукции, электронных баз данных, имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

19) содержать в исправном состоянии закрепленную технику, компьютерное оборудование и оргтехнику;

20) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

21) организовывать работу по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Гражданский служащий, замещающий должность руководителя инспекции гостехнадзора, имеет право:

1) представлять инспекцию гостехнадзора области в структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления, судах, налоговых органах, Управлении федерального казначейства, военкоматах, территориальных органах МВД по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

2) проводить проверки в соответствии с функциями инспекции гостехнадзора Костромской области;

3) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций гостехнадзора Костромской области;

4) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которой не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, а также передвижной аттракционной техники, не прошедшей регистрацию в инспекции гостехнадзора Костромской области и не имеющей талона допуска;

5) давать обязательные указания (предписания) юридическим и физическим лицам, должностным лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора;

6) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения в органы (организации), обладающие правом принятия таких решений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, назначать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные наказания;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам гостехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

9) вносить предложения по совершенствованию работы инспекции в аппарат инспекции гостехнадзора Костромской области;

10) вести переписку от имени инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

11) подписи от имени инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) документов, использование печати инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

12) представлять начальнику инспекции гостехнадзора Костромской области для назначения кандидатуры внештатных инспекторов гостехнадзора;

13) при исполнении служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, автотранспортом. Носить форменную одежду, нагрудный знак и знаки различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы руководителя территориальной инспекции гостехнадзора, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность консультанта отдела организации надзора за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники управления государственного
надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
департамента АПК Костромской области - государственного инженера-инспектора
гостехнадзора Костромской области

- 1) работать с руководителями и специалистами районных подразделений;
- 2) участвовать в обеспечении качественного и своевременного выполнения задач государственного надзора за техническим состоянием аттракционной техники в Костромской области в процессе ее использования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды и соблюдение правил ее технической эксплуатации, регламентируемых государственными стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;
- 3) проводить регистрацию, снятие с регистрационного учета аттракционной техники, а также выдачу на аттракционную технику регистрационных документов;
- 4) проводить государственный технический осмотр аттракционной техники и выдачу талона (допуска на эксплуатацию аттракционной техники);
- 5) осуществлять оформление и учет документов строгой отчетности;
- 6) проводить плановые и внеплановые инспекционные проверки аттракционной техники по параметрам обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, а также охраны окружающей среды;
- 7) участвовать в работе комиссий, создаваемых в связи с расследованием аварий и несчастных случаев при эксплуатации аттракционной техники, с целью установления их обстоятельств и причин;
- 8) участвовать в работе комиссий, создаваемых владельцами (арендаторами) аттракционной техники, по рассмотрению претензий владельцев (арендаторов) аттракционной техники к организации-изготовителю, поставщику или ремонтной организации по поводу ненадлежащего качества изготавливаемой или отремонтированной аттракционной техники;
- 9) участвовать в подготовке вопросов для рассмотрения в администрации области, подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации, выступления на радио и телевидении, представления информации в Минсельхоз России, руководству администрации области о деятельности инспекции гостехнадзора Костромской области;
- 10) участвовать в организации проведения в области технических осмотров поднадзорной техники, в проведении анализа технического состояния аттракционной техники;
- 11) проводить анализ использования спецпродукции, осуществлять выдачу и учет расходования спецпродукции, используемой в работе департамента, готовить проекты заказа спецпродукции;
- 12) готовить конкурсную (аукционную) документацию и размещать заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности строго в соответствии с действующим законодательством;
- 13) проводить материально-техническое обеспечение департамента;
- 14) осуществлять межведомственное, в том числе электронное взаимодействие департамента;
- 15) самостоятельно готовить в установленные сроки отчеты, направляемые в Минсельхоз России;
- 16) готовить ответы на запросы граждан;
- 17) готовить и представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

- 1) знакомиться с проектами решений руководства департамента, касающимися его деятельности;
- 2) представлять департамент в государственных органах Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции управления гостехнадзора;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке от юридических и физических лиц, а также должностных лиц документы и сведения, необходимые для осуществления надзора;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы департамента в целом и управления гостехнадзора в частности;
- 5) вести административную практику в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Костромской области;
- 6) запрещать эксплуатацию аттракционной техники, техническое состояние которой не отвечает требованиям нормативных документов по безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества и охраны окружающей среды;
- 7) пользоваться информационными системами и телекоммуникационными сетями;
- 8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные Положением о департаменте.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
 - своевременность и оперативность выполнения поручений,
 - профессиональная компетентность,
 - творческий подход к решению поставленных задач,
 - соблюдение служебной дисциплины.
-