

1. Должностные обязанности ведущего специалиста

1. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Ведущий специалист обязан:

- ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять в установленном порядке 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;

- уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Исходя из задач, поставленных перед ним, ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

предоставляет в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов государственные услуги, в том числе в электронной форме по:

1) государственной регистрации самоходных машин и других видов техники;

2) проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

3) приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений;

4) государственной регистрации аттракционов;

5) выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

6) обеспечению предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходных машин и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит»;

1) осуществляет внесение сведений о совершенных юридически значимых действиях в электронную базу данных;

2) осуществляет надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, в процессе использования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды, а в агропромышленном комплексе – за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами и другой нормативной документацией;

3) проводит контрольно (надзорные) мероприятия в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

4) проводит профилактические мероприятия в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

5) доводит до сведения владельцев самоходных машин и других видов техники, аттракционов размеры денежных сборов и госпошлины за юридически значимые действия;

6) ведет заполнение журналов и бланков спецпродукции, в соответствии с требованиями нормативной документации;

7) ведет учет, хранение, оформление и выдачу бланков спецпродукции;

8) ведет ежемесячно учет госпошлины за проведение юридически значимых действий и учет сборов за выданную спецпродукцию;

9) осуществляет контроль за поступлением государственной пошлины, сборов за юридически значимые действия и штрафов;

10) ведет работу по административной практике, обеспечивает законность в правоприменительной деятельности в части надзора за эксплуатацией самоходных машин, аттракционов;

11) взаимодействует с органами исполнительной власти и другими организациями в рамках своей компетенции;

12) ведет прием организаций, предприятий и физических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию, определенную настоящим должностным регламентом;

13) готовит материалы для работы со средствами массовой информации с целью доведения требований и освещения деятельности органов гостехнадзора;

14) готовит ответы на запросы судебных, следственных и других органов и организаций, арбитражных управляющих, которым нормативными документами гостехнадзора и законодательством РФ предусмотрено предоставление информации;

15) в ходе регистрации техники контролирует соблюдение законодательства о страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

16) ежегодно готовит предложения в график проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

17) контролирует предоставление отчетности об использовании бланков спецпродукции;

18) осуществляет управление служебным автомобильным транспортом.

19) осуществляет контроль за техническим состоянием служебного транспорта и его безопасную эксплуатацию;

20) готовит отчеты по направлениям деятельности;

21) обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

22) ведет делопроизводство по направлению деятельности;

23) формирует дела в соответствии с установленной номенклатурой;

24) проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

25) поддерживает свою квалификацию на достаточном уровне для выполнения своих должностных обязанностей;

26) выполняет дополнительные задания по поручению (приказу) непосредственного руководителя, руководителей структурных подразделений, начальника управления в пределах своих полномочий.

4. На ведущего специалиста соответствующим приказом начальника управления могут быть возложены дополнительные должностные обязанности и (или) меняться вышеуказанный перечень должностных обязанностей, с которыми он знакомится под роспись.

5. Ведущий специалист обязан соблюдать действующие нормы по обеспечению пожарной безопасности.