

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники, аттракционов Брянской области должность
начальника отдела регионального технического надзора

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения инспекции гостехнадзора Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел регионального технического надзора.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): начальник отдела.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

3.1. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование промышленности и энергетики.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

3.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Антимонопольное регулирование.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом инспекции гостехнадзора Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: начальник инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела регионально технического надзора подчиняется: начальнику инспекции гостехнадзора Брянской области, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: заместитель начальника отдела регионального технического надзора, главный консультант отдела

регионального технического надзора, ведущий консультант отдела регионального технического надзора.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом инспекции гостехнадзора Брянской области возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы начальника отдела регионального технического надзора.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: нет.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальника отдела регионального технического надзора инспекции гостехнадзора Брянской области устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры. Наличие действующего удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее 2 лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): начальник отдела регионального технического надзора должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Техника и технологии наземного транспорта», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Установлены квалификационные требования к наличию дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:
 Конституции Российской Федерации;
 Устава Брянской области;
 законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;
 законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;
 организации публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:
 умение мыслить системно (стратегически);
 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями;
 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 знание основных положений законодательства о персональных данных;
 знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ;
 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 об утверждении Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Российской Федерации;

Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 г. № 726-п «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2020 г. № 1503 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

Правила государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утв. Постановлением правительства от 21.09.2020 № 1507;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 №981 «О некоторых вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта самоходной машины и других видов техники»;

Постановление Правительства РФ от 21 апреля 2018 г. №482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. №466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащения и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. № 730 «Об утверждении правил пользования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

Решение Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 «О безопасности аттракционов»;

Соглашение о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г.;

Закон Брянской области № 17-3 от 2 марта 2023 г. «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Брянской области»;

Положение о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской

области, утвержденное указом Губернатора Брянской области № 60 от 29 января 2013 г.;

Указ Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 г. № 157 «Об утверждении Порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области»;

Распоряжение Губернатора Брянской области от 26 июля 2023 г. № 900-РГ «О внедрении государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 18 декабря 2015 г. № 621-п «Об определении требований ккупаемым органами государственной власти, иными государственными органами Брянской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

Постановление Правительства Брянской области от 31 июля 2023 г. № 349-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»;

Постановление Правительства Брянской области от 20 декабря 2021 г. № 562-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

понятие, цели элементы государственного управления;

понятие и особенности государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, аттракционов;

порядок организации плановых и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий;

порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о государственном техническом надзоре;

организация предоставления государственных услуг;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

ведение административного производства;

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

осуществление контрольно-надзорной деятельности;
 умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 работа в единой государственной автоматизированной информационной системе в сфере закупок.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок подготовки обоснования закупок;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Функциональные умения:

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) контрольных (надзорных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных контрольных (надзорных) проверок, инспекционных визитов;

проведение плановых и внеплановых выездных контрольных (надзорных) проверок, рейдовых осмотров;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов

формирование и ведение реестров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача удостоверений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

ведение секретного делопроизводства в период отсутствия основного работника.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела регионального технического надзора инспекции гостехнадзора Брянской области возлагаются следующие обязанности:

обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на инспекцию функций;

осуществлять руководство отделом;

осуществлять организацию, планирование и контроль деятельности сотрудников отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями инспекции;

участвует в планировании закупок;

реализовывает меры по охране персональных данных от несанкционированного доступа, изменения или распространения, в части касающейся;

принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

в установленные сроки отчитываться перед начальником инспекции и заместителем начальника инспекции о результатах своей деятельности;

принимать участие в работе комиссий, в состав которых входит гражданский служащий, утвержденных приказами инспекции;

принимать участие в установлении надбавок к должностным окладам сотрудникам инспекции;

решать в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе вопросов, связанных с прохождением государственной службы в инспекции;

осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

осуществлять подготовку проектов приказов инспекции в пределах своих должностных обязанностей;

осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства;

исполнение полномочий и функций по ведению секретного делопроизводства (в случае отсутствия заместителя начальника);

обеспечивать координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц (в случае отсутствия заместителя начальника инспекции);

обеспечивать соблюдения порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц (в случае отсутствия заместителя начальника инспекции);

обеспечивать в контрольном (надзорном) органе, принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования (в случае отсутствия заместителя начальника инспекции);

обеспечивать в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

обеспечивать в контрольном (надзорном) органе назначение исполнителя по жалобе;

обеспечивать контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб; по поручению руководителя инспекции готовить проекты ответов органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, организациям, физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе;

в случае невозможности по объективным причинам исполнять свои должностные обязанности или требования закона (а также принимать решение самостоятельно) обязан немедленно доложить об этом начальнику инспекции либо заместителю начальника инспекции;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принимает решения по иным административным действиям;

соблюдает порядок работы со служебной информацией и служебной документацией.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

представлять интересы инспекции по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов отдела инспекции, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела (или) инспекции, и получать по ним заключения от других структурных подразделений инспекции;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в инспекции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

привлекать по согласованию с руководством инспекции специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на инспекцию функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей;

качество подготовки документов, предоставляемых на подпись руководству инспекции;

соблюдение установленных сроков рассмотрения документов;

соблюдение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

достоверность и точность предоставляемых справок, отчетов и иной служебной корреспонденции, составленной в соответствии с инструкцией по делопроизводству инспекции;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

составления и выдачи актов, предписаний и актов исполнения предписаний;
планирование деятельности отдела;
планирование своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

внесение предложений по вопросу компетенции отдела;
планирование деятельности отдела;
планирование своей деятельности.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела инспекции.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные

федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

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

26. Перечень государственных услуг:

предоставление государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков;

предоставление государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

предоставление государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

предоставление государственной услуги по регистрации аттракционов, выдаче на них государственных регистрационных знаков;

предоставление государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.

Лист ознакомления

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности