

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления
Ленинградской области
по государственному техническому надзору
и контролю – главный государственный
инженер-инспектор Ленинградской области
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники

А.А. Праздничный

«15» 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю – заместителя главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50013549) межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю – заместителя главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – ведущий специалист, инспекция, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.5.

В соответствии с пунктом 1.4. Положения о региональном государственном надзоре в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Ленинградской области утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 634 ведущий специалист по должности одновременно является заместителем главного государственного инженера – инспектора района (города) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, должностным лицом органа регионального государственного надзора.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование промышленности и энергетики; Регулирование транспортного комплекса.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в области обеспечения безопасной эксплуатации самоходных машин, других видов техники, аттракционов; Регулирование в сфере самоходных машин и иных видов транспорта, аттракционов.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику управления, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии наземного транспорта» либо «Юриспруденция», либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Транспортные средства», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об управлении;

положения об инспекции;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе

Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включая работу с Единым Порталом государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), Единым реестром видов контроля (<https://ervk.gov.ru/>) государственной информационной системой «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (<https://tor.knd.gov.ru/>);

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

административных регламентов предоставления государственных услуг:

по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области;

по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области;

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки...»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановления Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011);

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011);

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012);

Соглашения 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.;

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 53130.1-2014 «Безопасность аттракционов. Часть 1. Дополнительные требования безопасности к железной дороге»;

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 53130.2-2014 «Безопасность аттракционов. Часть 2. Дополнительные требования безопасности к железной дороге»;

Межгосударственного стандарта ГОСТ ISO 12100-2013 «Безопасность машин. Основные принципы конструирования. Оценки риска и снижения риска»;

Решения Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (вместе с «ТР ТС 010/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности машин и оборудования»);

Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (вместе с «ТР ТС 031/2012. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»);

Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1540 «Об осуществлении 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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года постановления Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (вместе с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники»);

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2016 года № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2022 года № 1967 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, изготовленных и допущенных к эксплуатации до вступления в силу технических регламентов Таможенного союза, регулирующих вопросы безопасности самоходных машин и других видов техники»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

постановления 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»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 634 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области, ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей, индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении данного вида регионального государственного контроля (надзора) и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 25 февраля 2021 года N 110»;

приказа ФНС России от 09.07.2014 № ММВ-7-3/367@ «Об утверждении форм, порядка изготовления, хранения и уничтожения штампов об уплате утилизационного сбора, взимаемого Федеральной налоговой службой», зарегистрированный Минюстом России 19 августа 2014 г., регистрационный №33648;

приказа Минсельхоза России № 44, Минпромторга России № 147, ФТС России № 140 от 31.01.2017 «Об утверждении Порядка проставления отметки об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора на бланке паспорта самоходной машины и других

видов техники, в том числе на бланке единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, и паспорте самоходной машины и других видов техники, или дубликаты паспорта самоходной машины и других видов техники»;

приказа Минздрава России от 09.06.2022 № 395н «Об утверждении формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами»;

приказа Минсельхоза России от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка;
виды и категории поднадзорной техники;
правила регистрации самоходных машин, аттракционов и проведения технического осмотра;
правила допуска к управлению самоходными машинами;
принципы осуществления надзорной и разрешительной деятельности;
порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.5. Профессиональные умения:

управление самоходными машинами;
работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор-эксперт»;
составление запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
принципы предоставления государственных услуг;
требования к предоставлению государственных услуг;
порядка, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
понятия и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;
 обязанностей государственных органов, предоставляющих
 государственные услуги;
 стандарта предоставления государственных услуг: требований и
 порядка разработки.
 понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;
 принципов, методов, технологий и механизмов осуществления
 контроля (надзора);
 принципов защиты прав подконтрольных лиц;
 видов, порядка организации и осуществления мероприятий по
 профилактике нарушения обязательных требований;
 обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
 виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
 порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без
 взаимодействия;
 порядка организации и осуществления плановых проверок,
 формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
 института предварительной проверки жалобы и иной информации,
 поступившей в контрольно-надзорный орган;
 оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
 понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий,
 процедура его формирования;
 меры, принимаемые по результатам проверки;
 порядка ведения дел в судах.

2.2.7. Функциональные умения:
 подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок,
 выписок, документов, разъяснений и сведений;
 регистрация прав, предметов;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение консультаций;
 выдача, свидетельств, сертификатов, удостоверений, и других
 документов по результатам предоставления государственной услуги.
 проведения плановых и внеплановых документальных (камеральных)
 проверок (обследований);
 проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
 проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;
 осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других
 распорядительных документов;

ведения дел в судах;
управления транспортными средствами, подтвержденные
водительским удостоверением, дающим право на управление транспортными
средствами категории «В»;

управления самоходными машинами, подтвержденные
удостоверением тракториста-машиниста (тракториста); управления
транспортными средствами, подтвержденные водительским удостоверением,
дающим право на управление транспортными средствами категории «В»;

управления самоходными машинами, подтвержденные
удостоверением тракториста-машиниста (тракториста).

работы с единым реестром контрольных (надзорных) мероприятий
(ЕРКНМ);

работы с государственной информационной системой «Типовое
облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
(ГИС ТОР КНД).

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций управления,
предусмотренных положением об управлении, а также в соответствии с
положением об инспекции ведущий специалист на территории
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области обязан:

3.1. Выполнять обязанности должностного лица органа
государственного контроля (надзора) при проведении проверок, в том числе:

3.1.1. На основании распоряжения управления в соответствии с
перечнем видов контрольных (надзорных) мероприятий указанных в ст. 56
Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле
(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» проводить
плановые (внеплановые) проверки юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, а так же мероприятия без взаимодействия с
контролируемым лицом.

Доводить в письменной форме до сведения начальника инспекции,
вышестоящего руководителя информацию в случае выявления при
проведении контрольных (надзорных) мероприятий нарушений обязательных
требований и принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению
таких нарушений.

3.1.2. Проводить совместно с контрольно-надзорными федеральными
органами исполнительной власти и органами исполнительной власти
Ленинградской области целевые контрольные (надзорные) мероприятия в
рамках профилактических операций, направленных на выявление и
пресечение нарушений при использовании самоходных машин и прицепов к
ним.

3.1.3. Осуществлять запрещение эксплуатации самоходных машин и
других видов техники в соответствии с пунктом 11 статьи 3 и пунктом 4

статьи 17 Федерального закона от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

3.1.4. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия и осуществлять в установленном порядке производство по делам об административных правонарушениях в отношении физических лиц эксплуатирующих самоходные машины и другие виды техники.

3.1.5. Оформлять результаты проведенных контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке и сроки.

3.1.6. Результаты по исполнению контрольно-надзорной деятельности вносить в программу электронного учёта Ростехнадзор «Эксперт» и ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (далее – ФГИС ЕРКНМ) и ГИС ТОР КНД в установленные законодательством сроки.

3.1.7. На основании распоряжения управления принимать участие в проверках и профилактических мероприятиях по контролю на территории муниципальных образований Ленинградской области.

3.1.8. В соответствии с указанием начальника структурного подразделения в рамках механизма досудебного обжалования обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятия решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.1.9. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным подготавливать и направлять начальнику инспекции аналитическую информацию и статистические данные о своей деятельности в сфере государственного контроля (надзора) за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

3.1.10. Ежегодно, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливать и направлять начальнику инспекции предложения в проект ежегодного плана проведения контрольно-надзорных мероприятий.

3.1.11. Ежемесячно, в срок до 1 числа подготавливать и представлять начальнику инспекции предложения в план работы инспекции.

3.2. Осуществлять контроль за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при предоставлении государственных услуг и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования.

3.3. Проводить проверки о наличии (отсутствии) лишения гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, путем направления в порядке межведомственного взаимодействия запросов в соответствующие государственные органы о подтверждении отсутствия лишения субъекта права управления самоходными машинами и транспортными средствами (база данных автоматизированного учета

ГИБДД, базы данных государственных инспекций Ростехнадзора, иных субъектов РФ).

3.3.1. В случае выявления факта лишения права управления самоходными машинами и транспортными средствами, принимать решение в соответствии с требованиями административного регламента по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.3.2. Направлять в органы Ростехнадзора РФ межведомственный запрос (почтовым отправлением либо сканированный документ по электронной почте) о ранее выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами.

3.4. В случае выявления поводов, предусмотренных КоАП РФ и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного к компетенции управления, исполнять в полном объеме полномочия и обязанности должностного лица уполномоченного осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в соответствии с компетенцией установленной КоАП РФ и действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возбуждать дела об административных правонарушениях и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

2) в определенных КоАП РФ случаях, проводить административное расследование и рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принимать меры для всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств совершения правонарушений, а также выявления причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

4) составлять протоколы и выносить постановления, определения, представления, получать объяснения, принимать иные меры и выполнять процессуальные действия, установленные законодательством об административных правонарушениях.

5) вести учет материалов дел об административных правонарушениях, предписаний, иных принятых мер реагирования, производство по которым осуществлялось ведущим специалистом.

6) контролировать поступление денежных средств от штрафов в ГИС ГМП по вынесенным постановлениям.

3.4.1. За несвоевременное исполнение постановлений по оплате штрафов, направлять материалы в службу судебных приставов и одновременно составлять протокол по статье 20.25 КоАП РФ и передавать материалы в суд.

3.4.2. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, преступления или

иных нарушений отнесенных к компетенции иного органа, оформлять соответствующие материалы, представлять их начальнику инспекции и обеспечивать направление по подведомственности для рассмотрения.

3.4.3. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным представлять начальнику инспекции аналитическую информацию и статистические данные о результатах предоставления государственных услуг, в том числе отчет о применении административного законодательства при предоставлении государственных услуг.

3.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе:

выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания, предостережения;

контролировать исполнение предписаний, предостережений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае неисполнения предписаний, принимать предусмотренные действующим законодательством меры реагирования.

3.6. Предоставлять гражданам и организациям в установленном действующим законодательством порядке и сроки следующие государственные услуги по:

3.6.1. Регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области.

3.6.2. Проведению технического осмотра регистрируемых самоходных машин и других видов техники.

3.6.3. Выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

3.7. При предоставлении государственных услуг вносить сведения и проверять уплату государственной пошлины и сборов через систему ГИС ГМП.

3.8. При предоставлении государственных услуг, ведущий специалист исполняет в полном объеме полномочия и обязанности должностного лица уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, определенные действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

3.9. Предоставление государственных услуг в электронном виде в случаях, установленных действующим законодательством.

3.9.1. При предоставлении государственных услуг в рамках реализации мероприятий по достижению целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов» установленного для достижения национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О

национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», осуществляет мероприятия по популяризации государственных услуг в электронном виде, информирование пользователей о доступных услугах, сервисах и функциях в электронном виде на едином портале и в мобильных приложениях.

3.10. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.11. Представлять начальнику инспекции информацию о своей деятельности в целях ее размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.12. Вести прием граждан и представителей юридических лиц, рассматривать обращения, заявления и жалобы по вопросам, отнесенным к компетенции инспекции.

3.13. Вести учет и осуществлять хранение защищённой от подделки специальной полиграфической продукции, регистрационных знаков и документов строгой отчетности.

3.14. Соблюдать установленные действующим законодательством требования по получению, хранению, передаче или любом другом использовании персональных данных, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.15. Бережно относиться к закрепленному имуществу, рационально использовать канцелярию и расходные материалы, применяемые в повседневной работе. Следить и нести ответственность за исправное техническое состояние и внешний вид закрепленного служебного автомобиля, соблюдать правила дорожного движения при эксплуатации служебного транспорта, заблаговременно подавать заявки на проведение ремонтных работ, приобретение запасных частей и материалов.

3.16. Ежемесячно, в срок до 5-го числа месяца следующего за отчетным формировать и направлять в отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения отчет об использовании спецпродукции, полученной ведущим специалистом в соответствии с накладной.

3.17. Ежемесячно предоставлять в сектор хозяйственного обеспечения путевой лист на автотранспортное средство, закрепленное за ведущим специалистом в электронном виде, с последующим предоставлением

оригинала вышеуказанного путевого листа в сектор хозяйственного обеспечения в соответствии с правовым актом управления.

3.18. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.19. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.20. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.21. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.22. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.23. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо непосредственному руководителю.

3.24. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.25. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.26. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.27. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе:

правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» включая Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), Единый реестр видов контроля (<https://ervk.gov.ru/>), ГИС ТОР КНД (<https://tor.knd.gov.ru/>) по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

4.5.1. Ношения формы установленного образца.

4.5.2. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

4.5.3. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

4.5.4. Составления протоколов об административных правонарушениях.

4.5.5. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

4.6. На реализацию установленных действующим законодательством полномочий и прав должностного лица, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

5.7. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

5.8. За нарушение норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» в части получения, хранения, передачи, уничтожения или любого другого использования персональных данных, получаемых в установленном порядке.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.4. При реализации прав представителя управления, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

6.1.5. При производстве и рассмотрении дел об административных правонарушениях, выдаче обязательных для исполнения предписаний.

6.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником инспекции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

8.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

8.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений управления ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на

обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника инспекции, вышестоящего руководителя.

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются ведущим специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

9.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника инспекции на территории иных муниципальных образований Ленинградской области в соответствии с поручением начальника инспекции, вышестоящего руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист предоставляет гражданам и организациям государственные услугу(и) в соответствии с пунктом 3.6 настоящего должностного регламента.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

11.3.1. Отсутствие фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных ведущим специалистом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве ведущего специалиста;

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой ведущим специалистом;

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) ведущего специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено ведущему специалисту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине ведущего специалиста;

7) нарушения сроков внесения сведений при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий во ФГИС «ЕРКНМ», ГИС ТОР КНД;

8) необоснованных отказов в регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

9) необоснованных отказов выдаче и обмену удостоверений тракториста-машиниста;

10) необоснованных отказов в проведении технического осмотра регистрируемых самоходных машин и других видов техники;

11.4. Достижение ведущим специалистом показателя эффективности деятельности, сформированного по результатам анализа применения механизма досудебного обжалования решений управления, действий (бездействия) ведущего специалиста, в части соблюдения сроков рассмотрения таких жалоб, равного 0 от общего числа поступивших жалоб

(принимая во внимание, что срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней);

11.3.3 Достижение за расчетный период с 01.01.2022 по 01.01.2025 года показателя эффективности деятельности, сформированного по результатам анализа достижения целевого показателя «доля самоходных машин, представленных на технический осмотр, от общего количества зарегистрированных самоходных машин» установленного на отчетный период Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 397 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Развитие транспортной системы Ленинградской области».

11.3.4. Достижение за расчетный период установленного целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов», сформированного по результатам анализа предоставленных массовых социально значимых государственных услуг в электронном виде, к общему числу представленных массовых социально значимых государственных услуг.

15.3.5. Актуальность и полнота сведений, содержащихся в базе данных программы электронного учета техники и выдач удостоверений тракториста-машиниста Гостехнадзор «Эксперт», ответственным за внесение которых является ведущий специалист.

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

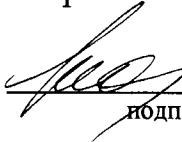
11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

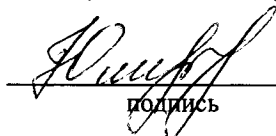
11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) «11» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Консультант – юрист Управления

 _____ (Евменюкова Д.В.) «15» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ (« ») « » 20 года
подпись Ф.И.О. дата