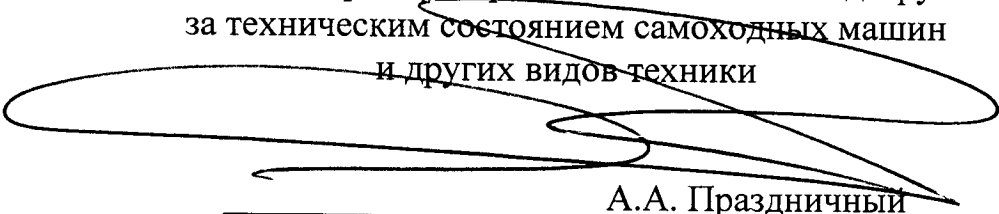


«УТВЕРЖДАЮ»

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» _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора регионального государственного надзора за аттракционами отдела регионального государственного надзора за аттракционами, организационной и экзаменационной работы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю – 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 главного специалиста (50068100) сектора регионального государственного надзора за аттракционами отдела регионального государственного надзора за аттракционами, организационной и экзаменационной работы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю – главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – главный специалист, сектор, отдел, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.2.

В соответствии с пунктом 1.4. Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ленинградской области утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 04.08.2023 № 547 главный специалист по должности одновременно является главным государственным инженером – инспектором 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 главного специалиста: Регулирование промышленности и энергетики; Регулирование транспортного комплекса.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного 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. Главный 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. Главный специалист подчиняется начальнику управления, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет 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 «Машиностроение», либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»,

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Транспортные средства», либо специальность «Механическое оборудование и технологические комплексы предприятий строительных материалов, изделий и конструкций», либо «Государственное и муниципальное управление», либо направление подготовки «Технологические машины и оборудование», либо «Энергомашиностроение», либо «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления 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 о секторе;

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/>), Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>), 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:

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»;

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

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;

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»;

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»;

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 Российской Федерации 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года №1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

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

областного закона от 14 марта 2023 года №22-оз «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 августа 2023 года № 547 «Об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ленинградской области»;

решения Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»»;

решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 года № 25 «О переходных положениях технического регламента евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016) Решение»;

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

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 53488-2009 «Безопасность аттракционов. Требования к обоснованию безопасности механизированных аттракционов. Основные положения»;

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 52604-2012 «Аттракционы водные. Безопасность при эксплуатации. Общие требования»;

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 54991-2012 «Безопасность аттракционов. Общие требования безопасности передвижных аттракционов»;

Межгосударственного стандарта ГОСТ Р 55515-2013 «Оборудование надувное игровое. Требования безопасности при эксплуатации»;

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 Р 56987-2016 «Безопасность устройств для развлечений. Горки зимние. Требования безопасности при эксплуатации»;

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

Национального стандарта ГОСТ Р 53487-2009 «Безопасность аттракционов. Оборудование надувное игровое. Требования безопасности. Методы испытаний»;

Национального стандарта ГОСТ Р 52603-2011 «Аттракционы водные. Безопасность конструкции. Общие требования»;

Национального стандарта ГОСТ Р 52170-2003 «Безопасность аттракционов механизированных. Основные положения по проектированию стальных конструкций»;

Национального стандарта ГОСТ Р 56437-2015 «Оборудование гимнастическое. Батуты. Функциональные требования, требования безопасности и методы испытаний»;

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»;

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»;

административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации аттракциона;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

правила регистрации и осмотра аттракционов;

основные виды аттракционов;

принципы осуществления надзорной и разрешительной деятельности;

порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовка нормативно-технических документов;

определение технического состояния аттракционов;
составления запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов;

работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система "Гостехнадзор-эксперт";

работа с реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (ЕРВК);

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

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

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки.

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

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;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

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, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, свидетельств, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

проведения плановых и внеплановых документарных (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;

формирования и ведения реестров,

управления транспортными средствами, подтвержденные водителем удостоверением, дающим право на управление транспортными средствами категории «В».

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций управления, предусмотренных положением об управлении, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. На территориях Бокситогорского, Тихвинского, Киришского, Тосненского, Всеволожского, Приозерского, Волосовского, Кингисеппского и Лужского муниципальных районов Ленинградской области осуществлять региональный государственный надзор за соблюдением обязательных требований, предъявляемых к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов в процессе их использования независимо от их

принадлежности по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

3.2. Выполнять обязанности должностного лица органа государственного контроля (надзора) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе:

3.2.1. 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.

3.2.2. Доводить в письменной форме до сведения заместителя начальника управления - начальник отдела, 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.

3.2.3. Проводить совместно с контрольно-надзорными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области целевые контрольные (надзорные) мероприятия в рамках профилактических операций, направленных на выявление и пресечение нарушений при эксплуатации аттракционов.

3.2.4. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия и осуществлять в установленном порядке производство по делам об административных правонарушениях.

3.2.5. Оформлять результаты проверок в установленном порядке и в установленные сроки.

3.2.6. Результаты по исполнению контрольных (надзорных) мероприятий в сфере аттракционов вносить в информационную систему электронного учёта Гостехнадзор «Эксперт».

3.2.7. Вносить в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (ЕРКНМ) информацию о результатах проверки в соответствии с правилами формирования и ведения ЕРКНМ.

3.2.8. Вносить сведения в государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ТОР КНД).

3.2.9. В соответствии с указанием заместителя начальника управления – начальника отдела в рамках механизма досудебного обжалования обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятия решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.2.10. Ежегодно, в срок:

до 01 июля предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливать и предложения заместителю начальника управления – начальнику отдела в проект ежегодного плана проведения контрольно-надзорных мероприятий;

в срок до 01 октября подготавливать предложения в проект программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законам ценностям в сфере государственного контроля (надзора) за аттракционами и представлять их заместителю начальника управления – начальнику отдела на рассмотрение;

3.2.11. 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.

3.3. В случае выявления поводов, предусмотренных КоАП РФ и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного к компетенции сектора, 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 главным специалистом;

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

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. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, преступления или иных нарушений отнесенных к компетенции иного органа государственной власти, незамедлительно информировать заместителя начальника управления – начальника отдела, вышестоящего руководителя и оформлять соответствующие материалы и документы для направления по подведомственности.

3.5. Осуществлять в установленном действующим законодательством порядке регистрацию аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановление государственной регистрации аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, прекращение государственной регистрации аттракциона, на территории Ленинградской области.

3.6. Вести учет аттракционов, с которыми проводил работу главный специалист, а также учет владельцев аттракционов, выданных государственных регистрационных знаков, совершения иных действий при предоставлении государственной услуги и исполнении государственной функции в информационной системе электронного учёта Гостехнадзор «Эксперт», ежедневно производить обмен данных с сервером управления.

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

3.8. При предоставлении государственной услуги проверять уплату государственной пошлины через систему ГИС ГМП.

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

3.10. Осуществлять мониторинг отраслевого законодательства по оказанию государственной услуги и исполнению государственной функции контроля и надзора, подготавливать проекты служебных записок с предложениями по внесению изменений в нормативные правовые акты управления, а также проекты нормативных правовых актов.

3.11. Еженедельно по пятницам предоставлять заместителю начальника управления – начальнику отдела отчет о проделанной работе и план работы на предстоящую неделю.

3.12. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным представлять заместителю начальника управления - начальнику отдела сводную по сектору аналитическую информацию и статистические данные:

о результатах предоставления государственной услуги;

о деятельности в сфере государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, предъявляемых к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов в процессе их использования независимо от их принадлежности по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

3.13. 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».

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

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. 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.

3.17. Предоставлять следующую государственную услугу:

по регистрации аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановление государственной регистрации аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, прекращение государственной регистрации аттракциона, на территории Ленинградской области.

3.18. По поручению заместителя начальника управления – начальника отдела 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 главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем начальника управления – начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.21. В соответствии с поручением заместителем начальника управления – начальником отдела, 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, 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 главного специалиста, либо заместителю начальника управления – начальнику отдела.

Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления, представлять в установленном порядке и сроки ответственному за делопроизводство в управлении описи дел находившиеся в работе главного специалиста.

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

3.25. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному 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 заместителем начальника управления – начальником отдела 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

Главный 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 органа исполнительной власти, 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 аттракционов.

5. Ответственность

Главный 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Главный 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 органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

6.1.5. При предоставлении государственных услуг, в случаях если действующим законодательством не предусмотрено согласование принятия решений с заместителем начальника управления – начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

6.2. Главный 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 главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

7.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе.

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 органа исполнительной власти главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю начальника управления – начальнику отдела 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 заместителем начальника управления – начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются заместителем начальника управления – начальником отдела, вышестоящим руководителем

в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

9.3. Главный 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. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения заместителя начальника управления – начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

9.5. Главный 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) главный 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. Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются главным специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

9.8. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора на территориях иных муниципальных образований Ленинградской области в соответствии с поручением заместителя начальника отдела, вышестоящего руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист предоставляет государственную услугу в соответствии с п. 3.5. настоящего должностного регламента.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших 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 специалисту было поручено принять участие;

5) нарушения процедуры предоставления государственной услуги;

6) нарушения законодательства в сфере контроля (надзора);

7) нарушения 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.

8) нарушения сроков внесения в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» информации о результатах проверки.

10.3. 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:

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

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

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

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

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

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

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

8) нарушения процедуры предоставления государственной услуги;

9) необоснованных отказов в регистрации аттракционов.

10.4. Достижение специалистом показателя эффективности деятельности, сформированного по результатам анализа применения механизма досудебного обжалования решений управления, действий (бездействия) главного 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);

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

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


10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

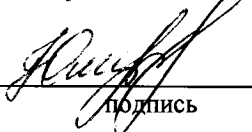
10.9. Актуальность и полнота сведений, содержащихся в базе данных программы электронного учета Гостехнадзор «Эксперт», ответственным за внесение которых является главный специалист.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 09 » 07 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Консультант – юрист управления

 (Евдокимова Ю.В.) « 15 » 07 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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