

«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

« ____ » _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного 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
главного специалиста (50068090) 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 – главный специалист, инспекция, управление) относится к ведущей группе
должностей государственной гражданской службы Ленинградской области
категории «Специалисты».

Реестровый шифр –П.СЗ.2.

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 главный 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 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 начальнику инспекции.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста инспекции в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника управления.

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 по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии наземного транспорта» либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» либо «Юриспруденция», либо «Фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии», 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 «Приборостроение и оптотехника», либо специальность «Механизация сельского хозяйства», либо «Технология и предпринимательство», либо «Государственное и муниципальное управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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 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 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»;

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»;

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 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»;

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 28.06.2023 № 1051 «Об особенностях государственной регистрации самоходных машин и других видов техники и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

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 Российской Федерации от 20.05.2022 № 916 «Об утверждении перечня неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация самоходных машин и других видов техники»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

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

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»;

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»;

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»);

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

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);

ГОСТ Р 58657-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Тракторы, прицепы тракторные и машины самоходные. Система обозначения идентификационного номера. Технические требования;

ГОСТ Р 51293-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Общие правила идентификации продукции для целей подтверждения соответствия;

приказа Минцифры России от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация»;

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 дубликате 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 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»;

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);

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные виды самоходных машин и других видов техники и аттракционов, элементы их конструкции;

основные виды аттракционов;

правила регистрации и осмотра аттракционов;

правила эксплуатации самоходных машин, других видов техники, аттракционов;

правила дорожного движения;

правила регистрации самоходных машин, аттракционов и проведения технического осмотра;

принципы осуществления надзорной и разрешительной деятельности;

порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.5. Профессиональные умения:

определение технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

проведение технического осмотра самоходных машин, прицепов, аттракционов;

управление самоходными машинами;

работа в информационной системе учета деятельности органов гостехнадзора;

работа с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей;

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 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;

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 главный специалист обязан:

3.1. На территории Ленинградской области 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 Гостехнадзор «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 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 Гостехнадзора, 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 Гостехнадзора 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 главным 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).

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

При предоставлении государственных услуг, главный 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.

Предоставлять государственные услуги в электронном виде в случаях, установленных действующим законодательством.

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.

3.7. 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.

3.8. 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».

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

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

3.11. 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».

3.12. Следить за исправным техническим состоянием и внешний вид закрепленного служебного автомобиля, заблаговременно подавать заявки на проведение ремонтных работ, приобретение запасных частей и материалов.

3.13. 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 главным специалистом в соответствии с накладной.

3.13. Ежемесячно предоставлять в сектор хозяйственного обеспечения путевой лист на автотранспортное средство, закрепленное за главным специалистом в электронном виде, с последующим предоставлением оригинала вышеуказанного путевого листа в сектор хозяйственного обеспечения в соответствии с правовым актом управления.

3.14. По поручению начальника инспектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику инспекции проекты ответов на указанные обращения.

3.15. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника инспектора, вышестоящего руководителя представлять интересы управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником инспекции, вышестоящим руководителем.

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

3.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника инспектора, вышестоящего руководителя.

3.19. 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 управления, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику инспекции.

3.20. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.22. 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.

3.23. Отчитываться перед начальником инспекции о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику инспекции отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником инспекции, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

4.2. 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

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

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

6.2. 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.

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

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений управления главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику инспекции 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 начальником инспекции, заместителем начальника управления, начальником управления.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником инспекции, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. 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.

7.4. 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 начальника инспекции, 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.

7.5. 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.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом управления

Главный специалист предоставляет гражданам и организациям государственные услуги в соответствии с пунктом 3.6. настоящего должностного регламента.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, начальником инспекции, вышестоящим руководителем;

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

9.3. 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 в ЕРКНМ, ГИС ТОР КНД;

8) нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Достижение главным 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).

9.9. Актуальность и полнота сведений, содержащихся в базе данных Гостехнадзор Эксперт, ответственным за внесение которых является главный специалист.

9.10. 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.

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

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

9.13. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.14. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «____» _____ 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Консультант – юрист Управления

_____ (_____) «____» _____ 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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