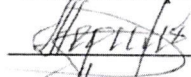


СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель руководителя –

Капитан Ленского бассейна

ФБУ «Администрация Ленского бассейна»


Э.В. Недилько
«4» марта 2019 г.

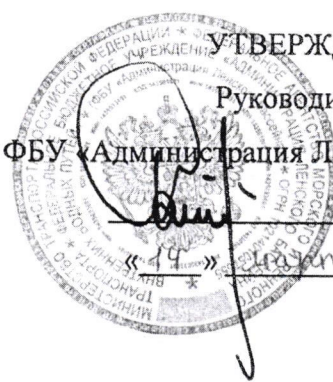
УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

ФБУ «Администрация Ленского бассейна»

П.В. Снытко

«14» марта 2019 г.



Регламент

ФБУ «Администрация Ленского бассейна»

по предоставлению услуги дипломирования членов экипажей судов внутреннего водного транспорта

I. Общие положения

1.1. Регламент ФБУ «Администрация Ленского бассейна» (далее – Учреждение) по предоставлению услуги дипломирования членов экипажей судов внутреннего водного транспорта (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по приему заявлений на дипломирование, проведении квалификационных испытаний и выдаче квалификационных документов членам экипажей судов внутреннего водного плавания (далее – услуга), а также взаимодействия Учреждения, имеющих право выдачи квалификационных документов, с кандидатами при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей Учреждения:

граждане Российской Федерации (далее – РФ), окончившие образовательные организации РФ или имеющие квалификационные документы, выданные РФ;

граждане РФ, окончившие иностранные учебные заведения и имеющие квалификационные документы, выданные РФ;

иностранцы граждане и лица без гражданства, окончившие образовательные организации РФ или имеющие квалификационные документы, выданные РФ (далее – кандидат).

1.3. Прием заявлений, проведение квалификационных испытаний и выдача квалификационных документов производится вне зависимости от места жительства (регистрации) кандидата, подавшего заявление и места предыдущего дипломирования.

1.4. Информация о порядке предоставления услуги, а также о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Учреждения, осуществляющих дипломирование (далее – дипломирование), а также о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещениях, сообщается по телефонам для справок (консультаций), на информационном стенде Учреждения.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Учреждения;

почтовые адреса, адреса электронной почты для письменных обращений кандидатов, местонахождение Учреждения.

Информация об услуге по дипломированию предоставляется работниками отдела дипломирования и аттестации, предоставляющего услуги дипломирования (далее – отдел) как лично заявителю, так и по телефону.

График работы отдела по приему заявлений, проведению квалификационных испытаний и выдаче квалификационных документов: понедельник с 08-00 – 17-00; вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 – 17-00; перерыв с 13-00 – 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений, Интернет – сайте Учреждения размещается следующая информация:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов РФ (далее – нормативные правовые акты), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- выписки из настоящего регламента (полная версия размещена на Интернет-сайте), включая формы документов, заполняемых при предоставлении услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- адреса местонахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного документа;

- график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- срок предоставления услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- основание для отказа в выдаче квалификационного документа;

- размер государственной пошлины.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившегося лица, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется работниками при личном контакте с кандидатами, с использованием сети Интернет, почтовой и телефонной связи.

Кандидаты, представившие документы для выдачи квалификационного документа, в обязательном порядке информируются работниками о сроке его оформления.

О готовности квалификационного документа сообщается кандидату по сети Интернет или по указанному им почтовому адресу или телефону.

1.8. С даты приема документов, кандидат имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или при личном посещении отдела.

1.9. Письменные обращения кандидатов рассматриваются работниками, предоставляющими услугу, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней.

Информация по электронной почте предоставляется в режиме вопросов – ответов не позднее пяти рабочих дней с даты получения вопроса.

II. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема кандидатов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.1. Услуга предоставляется в специально выделенном помещении, оборудованном техническими средствами.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений и выдача квалификационного документа, должно иметь оборудование, обеспечивающее:

возможность оформления кандидатом письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок дипломирования.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды и мест общего пользования (туалетов).

Для ожидания приема и возможности оформления документов кандидатами отводятся места, оборудованные стульями, столами и информационными стендами.

2.2. Показателями доступности услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии с Положением о дипломировании и настоящим Регламентом;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии законодательством РФ с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.3. Показателями качества предоставления услуги является соблюдение срока рассмотрения заявления, сокращение продолжительности взаимодействия кандидата с должностными лицами при предоставлении услуги.

III. Предоставление услуги

3.1. Наименование государственной услуги: услуга по дипломированию членов экипажей судов внутреннего водного транспорта и спортивных парусных судов.

3.2. Услуга предоставляется работниками отдела.

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача квалификационного документа или отказ в выдаче квалификационного документа.

3.4. К прохождению квалификационных испытаний допускаются лица, представившие в комиссию не менее чем за 10 рабочих дней до заседания предусмотренные Положением о дипломировании документы.

3.5. Срок выдачи квалификационного документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты проведения квалификационных испытаний.

3.6. В случае если документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям Положения о дипломировании, в срок не позднее трех рабочих дней документы

возвращаются кандидату или его доверенному лицу с указанием причин возврата в письменном виде. Повторная подача документов осуществляется в порядке, установленном Положением о дипломировании.

3.7. Указание недостоверных сведений и (или) представление подложных документов влекут за собой отказ в приеме документов или аннулирование выданного квалификационного документа. Кандидат или его доверенное лицо в течение пяти рабочих дней извещается в письменном виде об отказе в приеме документов или об аннулировании выданного квалификационного документа с указанием причин.

3.8. При предоставлении услуги работники Учреждения не вправе требовать от кандидата представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

3.9. Получателям государственной услуги выдаются платежные документы с реквизитами счета об уплате государственной пошлины.

3.10. Образцы бланков с реквизитами счета об уплате государственной пошлины размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения в доступной для скачивания форме.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги должен составлять не более 15 минут.

3.12. Прием кандидатов должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей. При одновременном прибытии двух и более кандидатов очередность приема устанавливается назначением времени приема в течение рабочего времени. Отсчет времени ожидания в очереди начинается с назначенного времени.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) предоставление кандидатом документов для выдачи квалификационного документа, проверка комплектности, регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления кандидату о приеме документов с присвоением порядкового номера;
- 2) проверка наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний;
- 3) проверка наличия оснований для выдачи квалификационных документов, включая оценку стажа плавания и наличия соответствующих документов, без проведения квалификационных испытаний;
- 4) проведение квалификационных испытаний, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний, оформление квалификационного документа и информирование кандидата о готовности квалификационного документа;
- 5) выдача квалификационного документа кандидату.

4.2. При проведении административных процедур: «проверка наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначения даты и времени проведения квалификационных испытаний», «проверка наличия оснований для выдачи квалификационных документов, включая оценку стажа плавания и наличия соответствующих документов, без проведения квалификационных испытаний», а также «оформление квалификационного

документа и информирование кандидата о готовности квалификационного документа» присутствие кандидата не требуется.

1) Предоставление кандидатом документов для выдачи квалификационного документа, проверка комплектности, регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления кандидату о приеме документов с присвоением порядкового номера

1.1) Основанием для начала административной процедуры является обращение кандидата лично с заявлением, либо через доверенное лицо с предоставлением доверенности на совершение указанных действий, заверенной в соответствии с законодательством РФ, и копии документа, удостоверяющего личность кандидата на получение квалификационного документа.

Работник, ответственный за прием документов проверяет: соответствие личности кандидата представляемым документам, удостоверяющим личность; комплектность представленных документов; соответствие представляемых документов перечню документов согласно требованиям Положения о дипломировании; выполнение требований к оформлению документов (тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

1.2) На основании результатов проверки комплектности документов, представленных кандидатом, работник, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или об отказе в приеме документов.

1.3) Работник, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы с представленными копиями и возвращает их кандидату. Копии документов заверяются подписью должностного лица, принимающего документы.

1.4) Работник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, заносит сведения о кандидате в Информационную систему государственного портового контроля.

1.5) Кандидату выдается расписка-уведомление с порядковым номером, в которой приводится перечень принятых документов, дата их приема. Расписка-уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, принявшего документы, другой выдается кандидату.

1.6) Результатом административной процедуры является прием документов кандидата для предоставления услуги или отказ в приеме указанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) минут.

2а) Проверка наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний

2а.1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи квалификационного документа.

2а.2) Работник, которому поступило заявление, в свободное от приема заявлений время, осуществляет проверку информации, указанной в документах, в том числе проверку наличия сведений об образовании и/или подготовках в Информационной системе государственного портового контроля.

2а.3) Работник вносит в систему государственного портового контроля информацию о кандидате (ФИО, дата рождения, гражданство), отсканированную фотографию кандидата, информацию об образовании (в случае отсутствия в системе удостоверяется в достоверности представленных документов с помощью направления запросов в письменной форме), медицинское заключение, подтверждающее годность для работы на судах по состоянию здоровья.

2а.4) Квалификационная комиссия по представлению начальника отдела оценивает представленные документы на соответствие требованиям Положения о дипломировании, стаж плавания для проведения квалификационного испытания, указанного в заявлении.

2а.5) На основании проверки документов и стажа плавания принимается решение о проведении квалификационных испытаний или об отказе в их проведении.

2а.6) При выявлении несоответствия требованиям Положения о дипломировании в срок не позднее трех рабочих дней документы возвращаются кандидату или его доверенному лицу с указанием причин возврата в письменном виде. Повторная подача документов осуществляется в порядке, установленном Положением о дипломировании.

2а.7) Работник отдела осуществляет информирование кандидата по телефону и/или электронной почте (при наличии) о результатах рассмотрения документов, дате и времени проведения квалификационных испытаний или об отказе в их проведении.

2б) Проверка наличия оснований для выдачи квалификационных документов, включая оценку стажа плавания и наличия соответствующих документов, без проведения квалификационных испытаний

2б.1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи квалификационного документа.

2б.2) Работник, которому поступило заявление, в свободное от приема заявлений время, осуществляет проверку информации, указанной в документах, в том числе проверку наличия сведений об образовании и/или подготовках в Информационной системе государственного портового контроля.

2б.3) Работник вносит в систему государственного портового контроля информацию о кандидате (ФИО, дата рождения, гражданство), отсканированную фотографию кандидата, информацию об образовании (в случае отсутствия в системе удостоверяется в достоверности представленных документов с помощью направления запросов в письменной форме), медицинское заключение, подтверждающее годность для работы на судах по состоянию здоровья.

2б.4) Квалификационная комиссия по представлению начальника отдела оценивает представленные документы на соответствие требованиям Положения о дипломировании, стаж плавания для проведения квалификационного испытания, указанного в заявлении, и подписывает заполненную анкету кандидата.

26.5) На основании проверки документов и стажа плавания принимается решение о выдаче квалификационных документов без проведения квалификационных испытаний или об отказе в их выдаче.

26.6) При выявлении несоответствия требованиям Положения о дипломировании в срок не позднее трех рабочих дней документы возвращаются кандидату или его доверенному лицу с указанием причин возврата в письменном виде. Повторная подача документов осуществляется в порядке, установленном Положением о дипломировании.

26.7) Работник отдела осуществляет информирование кандидата по телефону и/или электронной почте (при наличии) о результатах рассмотрения документов, дате и времени проведения квалификационных испытаний или об отказе в их проведении.

3) Проведение квалификационных испытаний, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний, оформление квалификационного документа и информирование кандидата о готовности квалификационного документа

3.1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний.

3.2) Квалификационные испытания проводятся каждый день.

Работник отдела назначает ближайшую дату и время проведения квалификационных испытаний.

Кандидат вправе предложить изменить дату и время проведения квалификационных испытаний.

3.3) Квалификационные испытания включают в себя два этапа.

На первом этапе кандидаты проходят компьютерное тестирование по перечню вопросов, разработанных в Учреждении, согласованных Росморречфлотом и размещенных на официальном сайте ФБУ «Администрация Ленского бассейна».

Для тестирования кандидату предлагается 12 вопросов.

В случае получения правильных ответов на 9 или более вопросов кандидат считается успешно прошедшим квалификационные испытания и прохождение второго этапа квалификационных испытаний не требуется.

На втором этапе комиссией проводится устное собеседование, на котором кандидату предлагается ответить на вопросы, на которые были получены неправильные ответы при компьютерном тестировании.

3.4) Кандидат участвует в квалификационных испытаниях непосредственно, а в случае наличия технической возможности комиссией может быть принято решение о проведении квалификационных испытаний путем видеоконференцсвязи.

3.5) Решение о соответствии кандидата должности, на которую он претендует, принимается на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу кандидата.

3.6) На основании представленных документов и результатов квалификационного испытания комиссией составляется протокол и дается одна из следующих оценок:

кандидат соответствует должности, на которую он претендует;

кандидат не соответствует должности, на которую он претендует.

3.7) Данные из протокола квалификационных испытаний вносятся в информационную систему не позднее дня выдачи протокола.

3.8) Результатом административной процедуры является проведение квалификационных испытаний, оформление протокола в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, внесение полной информации об испытаниях в информационную систему. Протокол выдается кандидату в день проведения квалификационных испытаний.

3.9) Работник отдела осуществляет информирование кандидата по телефону и/или электронной почте (при наличии) о дате и времени выдачи квалификационных документов.

4) Выдача квалификационного документа кандидату

4.1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения квалификационных испытаний, оформление и выдачи протокола квалификационных испытаний, оформление квалификационного документа и информирование кандидата о готовности квалификационного документа или завершение проверки наличия оснований для выдачи квалификационных документов, включая оценку стажа плавания и наличия соответствующих документов без проведения квалификационных испытаний.

4.2) Работник, ответственный за выдачу квалификационных документов, выдает кандидату платежные документы с реквизитами счета об уплате государственной пошлины.

4.3) После предоставления кандидатом уплаченных платежных документов работник, ответственный за выдачу квалификационных документов, проверяет факт уплаты государственной пошлины кандидатом и заносит необходимую информацию в АСУ ТК.

4.4) Данные о выданном кандидату квалификационном документе заносятся в информационную систему государственного портового контроля.

4.5) Выдача квалификационного документа осуществляется лично кандидату либо по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.6) Квалификационный документ выдается кандидату под роспись в журнале учета выдачи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

4.7) Перед выдачей квалификационного документа производится проверка правильности его заполнения и проверка идентификации личности владельца.

4.8) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) минут.