

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА  
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(СЛУЖБА ГОСТЕХНАДЗОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**П Р И К А З**

04 мая 2024 года № 125-О  
г. Калининград

**Об утверждении Регламента  
Службы гостехнадзора Калининградской области**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте Правительства Калининградской области» и в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов Службы гостехнадзора Калининградской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Службы гостехнадзора Калининградской области.
2. Признать утратившим силу Приказ Службы гостехнадзора Калининградской области от 04 июля 2011 года № 11-о «Об утверждении Регламента Службы гостехнадзора Калининградской области».
3. Приказ подлежит государственной регистрации и официальному опубликованию.

Руководитель (директор)



Е.Г. Манцынов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы гостехнадзора  
Калининградской области  
от 07.05 2024 года № 125-0

## РЕГЛАМЕНТ Службы гостехнадзора Калининградской области

### Глава 1. Общие положения

1. Регламент Службы гостехнадзора Калининградской области (далее соответственно – Служба, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 450 (далее – Регламент Правительства), положением о Службе, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2015 № 18 (далее – положение о Службе), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Службы по реализации своих полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Службы.

2. Служба является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по региональному государственному контролю (надзору) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе использования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе – за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами на территории Калининградской области.

3. Служба осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

4. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе

утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Службу возглавляет руководитель (директор) Службы. В случае его временного отсутствия его обязанности исполняет заместитель руководителя (директора) в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей руководителя (директора).

6. Руководитель (директор) Службы, его заместители, руководители структурных подразделений Службы осуществляют в соответствии с утвержденными должностными регламентами руководство деятельностью отделов, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов и должностных лиц.

## **Глава 2. Планирование и организация работы Службы**

7. Служба в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства, Положением планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

8. Руководитель (директор) Службы планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

- 1) мероприятиях, проводимых Губернатором, заместителями председателя Правительства;
- 2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;
- 3) работе образуемых при Губернаторе и Правительстве координационных и совещательных органов;
- 4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;
- 5) других обязательных плановых мероприятиях.

## **Глава 3. Организация документационного обеспечения в Службе**

9. Организация документационного обеспечения в Службе осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Службе.

10. Правила и порядок работы с документами, установленными указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Службы.

11. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»

(далее – СЭД «Дело») документов, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Службы, осуществляются ответственным за делопроизводство сотрудником.

12. Организация и обеспечение централизованного учета документов по полномочиям отделов Службы осуществляются заместителем руководителя (директора) и ответственным сотрудником за организацию и ведение делопроизводства в Службе.

13. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 4. Порядок заверения и выдачи копий документов**

14. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Службе, в структурных подразделениях Службы, заверяются уполномоченным сотрудником Службы.

15. Оформление копий в Службе осуществляется уполномоченным работником Службы по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

16. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного работника Службы и печатью.

#### **Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Службе**

17. С целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Службу полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений проводятся совещания Службы.

18. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания, состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет руководитель (директор) Службы.

19. Перечень поручений по итогам совещания Службы оформляется в течение рабочего дня, следующего за днем проведения совещания Службы.

#### **Глава 6. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы**

20. Служба в пределах своих полномочий, установленных Положением о Службе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Службы.

21. Информация о деятельности Службы размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет, официальных страницах Службы в социальных сетях в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### **Глава 7. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства, контроль за исполнением поручений (резолуций)**

22. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются руководителем (директором) Службы и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

### **Глава 8. Законопроектная деятельность Службы**

23. Законопроектная деятельность Службы осуществляется в соответствии с Положением о Службе, настоящим Регламентом и Регламентом Правительства.

### **Глава 9. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства**

24. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства разрабатываются должностными лицами Службы и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Положением о Службе и настоящим Регламентом.

25. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее – проект правового акта) ответственному должностному лицу Службы (далее – ответственный сотрудник) необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

26. В целях недопущения включения в проект правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта ответственным сотрудником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

27. Ответственный сотрудник несет ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии,

правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных.

28. Ответственный сотрудник оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству на бланке Губернатора или Правительства с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном исполнении и до внесения проектов правовых актов в Правительство передает на предварительную правовую экспертизу юристу (эксперту) Службы.

29. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится с целью:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) осуществления проверки:
  - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;
  - соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
  - на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
  - соблюдения правил юридической техники;

30. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 29 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

31. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Службы.

## **Глава 10. Порядок подготовки проектов правовых актов Службы**

32. Перед началом работы над проектом правового акта Службы (далее – приказ) ответственному сотруднику необходимо изучить относящиеся к теме приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если это необходимо, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта приказа сотрудником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

33. В приказах не воспроизводятся повторно нормативные предписания, содержащиеся в иных действующих нормативных актах.

34. Язык приказа должен быть точным и лаконичным,

исключающим двусмысленные толкования, повторы, не применимые или не выполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий.

35. Ответственность за подготовку приказов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несут сотрудники Службы, подготовившие приказы (далее – разработчик).

36. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего регламента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве и Инструкции по делопроизводству Службы.

37. Приказ оформляется на бланке Службы.

38. В случае наличия в проекте приказа признака нормативности разработчик:

1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает его размещение на официальном сайте Службы и на официальном сайте Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайты в сети «Интернет», сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

2) не позднее 1 рабочего дня со дня размещения на сайтах в сети «Интернет» проект приказа обеспечивает направление копии приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

39. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайтов в сети «Интернет» в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, и при необходимости вносит изменения в данный проект.

40. Если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа коррупциогенные факторы не выявлены, то проект приказа подлежит дальнейшему согласованию.

41. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов работником, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

42. До представления на подпись руководителю (директору) Службы проекта приказа соответственно разработчик направляет проект приказа для

проведения правовой экспертизы ответственному сотруднику, уполномоченному на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Службы.

43. Ответственный сотрудник Службы, уполномоченный на проведение правовой экспертизы проектов приказов, отвечает за осуществление проверки:

- полноты и четкости изложения текста проекта приказа;
- соответствия проекта приказа законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- на предмет отсутствия в проекте приказа положений, создающих условия для проявления коррупции;
- соблюдения правил юридической техники.

Правовая экспертиза проектов приказа проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 29 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

44. Результатом проведения правовой экспертизы приказов является их визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Службы.

45. В период временного отсутствия сотрудника, осуществляющего правовое обеспечение, визирование осуществляется лицом назначенным приказом руководителя (директора).

46. Подписанные руководителем (директором) Службы проекты приказов Службы передаются ответственному делопроизводителю для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Службы.

47. Ответственный делопроизводитель обеспечивает:

- 1) направление копий приказов адресатам, указанным разработчиком;
- 2) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области в соответствии с приказом Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
- 3) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;
- 4) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской



области от 02.06.2023 № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области».

## **Глава 11. Порядок подготовки государственных контрактов, договоров, соглашений Службы**

48. Заключение Службой государственных контрактов, договоров, соглашений (далее – Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов Калининградской области.

49. Подготовка проектов Договоров осуществляется сотрудниками Службы по кругу ведения в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Службе гостехнадзора Калининградской области и настоящим Регламентом.

50. Договоры до представления их на правовую экспертизу уполномоченному лицу на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Службы, подлежат согласованию с руководителями заинтересованных отделов, отделом учета и отчетности и курирующим заместителем руководителя (директора) Службы.

51. Подлинники договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

## **Глава 12. Порядок согласования правовых актов, подготовка заключений на законопроекты**

52. Согласование поступивших проектов законов и правовых актов Губернатора и Правительства области осуществляется руководителем (директором) Службы на основании заключений, подготовленных работниками Службы по кругу ведения, в строгом соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

53. Срок согласования правовых актов Губернатора и Правительства области не должен превышать 2 рабочих дней

## **Глава 13. Рассмотрение обращений граждан**

54. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Службе осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

55. Руководители структурных подразделений Службы осуществляют контроль за сроками рассмотрения письменных обращений

граждан, анализируют состояние работы по данному направлению и один раз в месяц (до пятого числа месяца, следующего за отчетным) представляют информацию для обобщения и размещения на сайт Службы.

#### **Глава 14. Контроль за исполнением поручений (резолуций), запросов, писем и обращений граждан, иных документов**

56. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолуций), обращений граждан включает в себя:

- контроль за исполнением поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;
- контроль за исполнением иных документов, обращений граждан;
- текущий контроль за исполнением, осуществляемый руководителями структурных подразделений Службы.

57. Контроль соблюдения сроков исполнений поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области осуществляют руководители структурных подразделений Службы и ответственный делопроизводитель.

58. Контроль соблюдения сроков рассмотрения иных документов, обращений граждан осуществляет ответственный делопроизводитель, а также руководители структурных подразделений.

59. Контроль поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области, иных документов, поступивших из Правительства, осуществляется в соответствии с данными системы «Дело».

60. В случае, если поручение (резолуция), документы, обращения граждан не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет руководителю (директору) Службы объяснение о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок.

#### **Глава 15. Порядок принятия регламента и внесения в него изменений (дополнений)**

61. Настоящий Регламент утверждается приказом руководителя (директора) Службы.

62. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом руководителя (директора) Службы.