

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ФБУ  
«Администрация «Енисейречтранс»

  
В.В. Байкалов  
« 09 » января 2023 г.

**Регламент  
ФБУ «Администрация Енисейского бассейна внутренних водных  
путей» по предоставлению услуги дипломирования членов экипажей  
судов внутреннего водного транспорта**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент федерального бюджетного учреждения «Администрация Енисейского бассейна внутренних водных путей (далее – ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»)) 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 порядок взаимодействия ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», имеющего право выдачи квалификационных документов, с кандидатами при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»:  
граждане Российской Федерации, окончившие образовательные организации Российской Федерации или имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией;

граждане Российской Федерации, окончившие иностранные учебные заведения и имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией;

иностранцы граждане и лица без гражданства, окончившие образовательные организации Российской Федерации или имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией (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-сайтах, адресах электронной почты ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», осуществляющих дипломирование (далее - дипломирование), а также о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещении ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет, на информационных стендах ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», публикуется в средствах массовой информации.



По телефону предоставляется следующая информация:  
контактные телефоны должностных лиц ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

график приема кандидатов руководителем и заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений;

почтовые адреса, адреса электронной почты для письменных обращений кандидатов, местонахождение ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

Информация об услуге по дипломированию предоставляется работниками отдела, предоставляющей услуги дипломирования (далее - отдел) по служебным телефонам.

График работы отдела по приему заявлений, и выдаче квалификационных документов: понедельник, вторник, среда - с 08.00 до 12.00; четверг – день дипломирования (перерыв на обед - с 12.30 до 13.30); пятница – оформление документов с 08.00 до 14.00 (без перерыва на обед).

Квалификационные испытания проводятся согласно утвержденного графика.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений, Интернет-сайте ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» размещается следующая информация:

Кодекс ВВТ (статья 27);

Положение о дипломировании членов экипажей судов ВВТ;

данный регламент;

блок-схема предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

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;

основания для отказа в выдаче квалификационного документа;

контактные телефоны для получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

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 начинается с информации о наименовании организации, 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, ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется



работниками при личном контакте с кандидатами, с использованием телефонной связи и электронной почты.

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

О готовности квалификационного документа сообщается кандидату 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 или при личном посещении ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

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

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

## **II. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к месту ожидания и приема кандидатов, размещению и оформлению визуальной текстовой 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;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок дипломирования.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды.

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 с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (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 отдела 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 с указанием уникального идентификатора начисления, сформированного в АСУ ТК.

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

3.11. 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;

2а) проверка наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний; или,

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

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

4) выдача квалификационного документа кандидату.

4.2. При проведении административных процедур: «проверка наличия оснований для проведения квалификационных испытаний, назначение 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

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 Российской Федерации, 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, наименования юридических лиц - без сокращений; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных 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.

1.5) Кандидату выдается расписка-уведомление, 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 15 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 дипломирования членов экипажей судов внутреннего водного транспорта (далее – СД) информацию о принятых документах (в случае их отсутствия в системе СД).

2а.4) На основании проверки документов и стажа плавания принимается решение о проведении квалификационных испытаний или об отказе в их проведении.

2а.5) 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.6) 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.

#### или, 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.

26.2) 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.

26.3) Работник вносит в СД информацию о принятых документах (в случае их отсутствия в СД).

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

26.5) 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 .

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

### 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 согласно утвержденного графика.

Работник отдела назначает ближайшие дату и время проведения квалификационных испытаний.

Кандидат вправе предложить изменить дату и время проведения квалификационного испытания на более поздний срок.

3.3) Квалификационные испытания включают в себя два этапа.

На первом этапе кандидаты проходят письменное или компьютерное тестирование по перечню вопросов, согласованных Росморречфлотом и размещенных на официальном сайте ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

Для тестирования кандидату предлагается 12 вопросов.

В случае получения правильных ответов на девять 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 письменном или 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 по квалификационным испытаниям вносятся в протокол в СД.

3.8) Результатом административной процедуры является проведение квалификационных испытаний, оформление протокола, внесение информации об испытаниях в СД.

3.9) Работник отдела осуществляет информирование кандидата лично, 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 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 с указанием уникального идентификатора начисления, сформированного в АСУ ТК для уплаты государственной пошлины.

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

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

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

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

4.7) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4.8) Данные о выданном кандидату квалификационном документе заносятся в СД.