

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
Ленинградской области по транспорту

_____ М.С. Присяжнюк

«_____» _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста
сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок
Комитета Ленинградской области по транспорту

Ведущий специалист сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок Комитета Ленинградской области по транспорту (далее - ведущий специалист, сектор, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии наземного транспорта», либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Техника и технологии наземного транспорта», «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти 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 N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере транспорта;

Федерального закона от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

областного закона Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 145-оз «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

постановления Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 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;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года N 2004-ст;

Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, 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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы с реестрами маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

планирование работы сектора и отдела;

приема, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование;

хранения, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

учета и регистрации нормативных правовых актов;

оформления реквизитов документов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, положением о секторе ведущий специалист обязан:

2.1. Подготавливать ежемесячные, ежеквартальные и годовые планы работы сектора, отдела и представлять их на согласование начальнику отдела.

2.2. По поручению начальника отдела разрабатывать порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок Ленинградской области, в том числе порядок внесения в него сведений об изменении вида регулярных перевозок.

2.3. По поручению начальника отдела вести реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок Ленинградской области, в том числе, перечень смежных автобусных маршрутов Ленинградской области, включаемых в единый реестр смежных межрегиональных маршрутов Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

2.4. По поручению начальника отдела формировать перечень остановочных пунктов (в том числе расположенных на территориях автовокзалов или автостанций) в границах Ленинградской области, которые разрешается использовать в качестве начальных остановочных пунктов и (или) конечных остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок в зависимости от направления регулярных перевозок, и пути подъезда к данным остановочным пунктам.

2.5. По поручению начальника отдела разрабатывать порядок согласования мест посадки и высадки пассажиров на территории Ленинградской области по обращению юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа по заказу между поселениями, расположенными в разных субъектах Российской Федерации.

2.6. Определять места на территориях муниципальных образований, входящих в состав Ленинградской области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозки пассажиров и багажа по заказу более трех раз в течение одного месяца, запрещается или должно быть согласовано с Комитетом.

2.7. По поручению начальника отдела принимать участие в работе по размещению информации на указателях остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции.

2.8. Направлять в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года №220-ФЗ, заявления о регистрации остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции, в реестре остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок.

2.9. По поручению начальника отдела подготавливать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам деятельности сектора и обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.10. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять проекты соглашений, заключаемых между Ленинградской областью и иными субъектами Российской Федерации и хозяйствующими субъектами в области организации автомобильных перевозок Ленинградской области.

2.13. По поручению начальника отдела принимать участие в организации работы по размещению в Ленинградской области информации на указателях остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции.

2.14. Осуществлять направление в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ, заявлений о регистрации остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции, в реестре остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок.

2.15. По поручению начальника отдела рассматривать предложения об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок.

2.16. В случаях, предусмотренных областным законом от 2 июля 2003 года № 47-оз "Об административных правонарушениях", организует работу по осуществлению в пределах своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях.

2.17. Формирует перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, установленных нормативным правовым актом Ленинградской области, осуществляет работу по рассмотрению дел об указанных административных правонарушениях.

2.18. По поручению начальника отдела оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Ленинградской области по вопросам деятельности отдела, а также содействие органам местного самоуправления в организации информирования населения о деятельности Правительства Ленинградской области в сфере транспортного обслуживания населения Ленинградской области.

2.19. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, на период отсутствия ответственного за делопроизводство в Комитете по поручению председателя Комитета исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства Комитета, в том числе:

2.19.1. Вести прием и учет (регистрацию) входящих и исходящих документов и материалов (корреспонденции).

2.19.2. В установленном порядке работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде.

2.19.3. Передавать документы и материалы работнику, назначенному ответственным за работу с ними (исполнителю).

2.19.4. Осуществлять прием от работника (исполнителя) документов и материалов для представления их на согласование начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

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

2.21. По поручению начальника отдела участвовать в работе с обращениями граждан и организаций на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в соответствии с действующими правовыми актами.

2.22. Осуществлять мониторинг эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа в части обеспечения транспортного обслуживания населения в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

2.23. Обеспечивать своевременное и точное исполнение федеральных и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области и поручения Правительства Ленинградской области.

2.24. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.28. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и

материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.29. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

2.30. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

2.32. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа "Кодекс", "КонсультантПлюс", "Гарант", ресурсам сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

5.2. Ведущий 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.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета, ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отдела, сектора (далее – заместитель председателя Комитета), председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Ведущий 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.

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

8.5. Ведущий 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Своевременность внесения изменений в перечень остановочных пунктов (в том числе расположенных на территориях автовокзалов и автостанций), которые разрешается использовать в качестве начальных и (или) конечных и (или) промежуточных остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок в зависимости от направления.

10.5. Своевременность осуществления мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа в части обеспечения транспортного обслуживания населения.

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

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

10.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

_____ (_____) «____» _____ 2021 года
Подпись Ф.И.О.

Организационно-правовой сектор Комитета

_____ (_____) «____» _____ 2021 года
Подпись Ф.И.О.

Ознакомлен (а)

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