

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
Ленинградской области по транспорту

М.С. Присяжнюк

«26» Июля 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела организации перевозок
Комитета Ленинградской области по транспорту

Начальник отдела организации перевозок Комитета Ленинградской области по транспорту (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет 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», «Экономика и управление», «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Транспортные средства», «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 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 № 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений

законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области деятельности:

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 10 января 2003 года №17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;

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»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

приказа управления Ленинградской области по транспорту от 16.01.2020 № 3 (ред. от 13.10.2020) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области»;

законодательства в сфере автомобильного и железнодорожного транспорта;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятия и принципов 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 административных регламентов.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленным 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, если должностные обязанности начальника отдела предполагают их использование, 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 Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>).

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

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

публичных выступлений;

ведения деловых переговоров;

систематизации и анализа информации.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положениями об отделе, начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом и входящими в него структурными подразделениями:

- сектором автомобильных перевозок;
- сектором железнодорожных перевозок

(далее – секторы), в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела (секторов).

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела (секторов).

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела (секторов) их должностных обязанностей, в том числе, исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять председателю Комитета для утверждения проекты положения об отделе (секторах) и проекты должностных регламентов работников отдела (секторов).

2.3. Анализировать деятельность отдела (секторов) с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования их работы.

2.4. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении работников отдела (секторов), о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела (секторов).

2.6. Обеспечивать выполнение отделом (секторами) функций, предусмотренных положениями об отделе (секторах), в том числе:

2.6.1. Организацию обслуживания населения водным, воздушным, внеуличным, автомобильным транспортом, включая легковое такси, в межмуниципальном и пригородном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении.

2.6.2. Участие в содействии развитию конкуренции в рамках компетенции Отдела.

2.6.3. Организацию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, в соответствии с Федеральным законом 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» (далее – Федеральный закон №220-ФЗ);

2.6.4. Разработку и представление на утверждение Правительством

Ленинградской области проекта документа планирования регулярных перевозок в Ленинградской области, а также изменений в него.

2.6.5. Разработку в соответствии Федеральным законом № 220-ФЗ шкалы для оценки критериев, на основании которых производятся оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

2.6.6. Разработку порядка ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок Ленинградской области, в том числе порядка внесения в него сведений об изменении вида регулярных перевозок.

2.6.7. Выдачу свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному и смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг.

2.6.8. Разработку порядка согласования установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок либо межмуниципального маршрута регулярных перевозок, имеющих два и более общих остановочных пункта с ранее установленным соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок.

2.6.9. Разработку порядка определения юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договоров простого товарищества, которым свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов выдаются без проведения открытого конкурса в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 220-ФЗ.

2.6.10. Подготовку информации для прекращения действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в случаях предусмотренных Федеральным законом №220-ФЗ.

2.6.11. Разработку перечня 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.

2.6.12. Определение мест на территориях муниципальных образований, входящих в состав Ленинградской области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу более трех раз в течение одного месяца, запрещается или должно быть согласованно с Комитетом.

2.6.13. Разработку порядка согласования мест на территориях муниципальных образований, входящих в состав Ленинградской области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, осуществляется более трех раз в течение одного месяца, в том числе основания для отказа в таком согласовании.

2.6.14. Организацию работы по размещению в Ленинградской области информации на указателях остановочных пунктов по межрегиональному маршруту

регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции.

2.6.15. Подготовку и направление в порядке, установленном Федеральным законом №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.

2.6.16. Разработку проектов соглашений между Правительством Ленинградской области, Правительствами других субъектов Российской Федерации и хозяйствующими субъектами в области организации перевозок по территории Ленинградской области с использованием экономических, правовых и организационных механизмов.

2.6.17. Рассмотрение предложений об установлении или изменении межрегиональных маршрутов регулярных перевозок.

2.6.18. Подготовку ежемесячных, ежеквартальных и годовых планов работы Отдела.

2.6.19. Участие в проведении в установленном порядке проверок соблюдения требований законодательства в сфере организации перевозок автомобильным транспортом в пределах компетенции Отдела; подготовку по результатам проверок предложения о направлении в правоохранительные органы материалов о выявленных нарушениях законодательства, регламентирующего деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в Ленинградской области.

2.6.20. Реализацию полномочий Комитета как государственного заказчика, в том числе, обеспечение осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам посредством заключения государственных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона №220-ФЗ.

2.6.21. Подготовку предложений об установлении, изменении, отмене смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен на территории Ленинградской области, а также об изменении вида регулярных перевозок по таким маршрутам в порядке, установленном Соглашением об организации регулярных перевозок между Санкт-Петербургом и Ленинградской областью.

2.6.22. Подготовку предложений об установлении, изменении и отмене межмуниципальных маршрутов с учетом положений Федерального закона №220-ФЗ.

2.6.23. Подготовку и принятие мер по организации проведения технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области. Взаимодействие с профессиональным объединением операторов технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области.

2.6.24. Разработку нормативов минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области и входящих в ее состав муниципальных образований.

2.6.25. Рассмотрение предложений об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок.

2.6.26. В соответствии с областным законом от 13 июня 2012 года №46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты стоимости перемещения и хранения, возврата транспортных средств в Ленинградской области» обеспечивает:

а) разработку и утверждение:

порядка проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору коммерческой организации, некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, приносящую доход или индивидуального предпринимателя, являющихся исполнителями услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки (далее – уполномоченные организации);

форму договора с уполномоченной организацией;

б) по результатам торгов (аукциона на понижение цены) заключение договоров с уполномоченной организацией, досрочно расторжение договора при наличии оснований;

в) организацию и проведение торгов (аукцион на понижение цены) по выбору коммерческой организации, некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, приносящую доход или индивидуального предпринимателя, являющихся исполнителями услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки на территории Ленинградской области.

2.6.27. Подготовку проектов правовых актов, конкурсной документации, государственных контрактов, договоров, проектов законов Ленинградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области по вопросам организации перевозок, соглашений и иных документов.

2.6.28. Разработку административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и представлении их на утверждение председателю Комитета.

2.6.29. Организацию работы по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными регламентами управления.

2.6.30. Подготовку предложений для составления бюджетной заявки Комитета по расходам на:

- финансирование отдельных мероприятий по государственным программам и подпрограммам;

- организацию перевозок льготных категорий граждан жителей Ленинградской области автомобильным и железнодорожным транспортом в регулярном сообщении;

- финансирование затрат перевозчиков на осуществление транспортного обслуживания населения, в отношении которых установлены меры социальной поддержки.

2.6.31. Организацию обследования трасс регулярных автобусных маршрутов

на соответствие требованиям обеспечения безопасности пассажирских перевозок на смежных межрегиональных и межмуниципальных маршрутах.

2.6.25. Формирование и ведение реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок Ленинградской области.

2.6.26. Проведение в установленном порядке проверки соблюдения требований законодательства в сфере организации перевозок автомобильным, водным, воздушным и железнодорожным транспортом;

2.6.27. Подготовку по результатам проверок предложений о направлении в правоохранительные органы и органы государственного контроля материалов о выявленных нарушениях законодательства, регламентирующего деятельность транспорта в Ленинградской области, по вопросам отнесенным к компетенции отдела.

2.6.28. Реализацию полномочий Комитета в сфере государственных закупок по регулярным пассажирским перевозкам, межмуниципального и смежного межрегионального сообщения автомобильным и пригородным железнодорожным транспортом на территории Ленинградской области.

2.6.29. Подготовку информации для Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и председателя Комитета о состоянии дел в сфере транспортного обслуживания населения.

2.6.30. Организацию работы по сбору сведений о количестве и причинах задержания транспортных средств в муниципальных образованиях Ленинградской области, а также проведение ежемесячного анализа указанных сведений.

2.6.31. Своевременное и точное исполнение федеральных законов и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области и поручений Правительства Ленинградской области.

2.6.32. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, а также организацию приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения.

2.6.33. Согласование проектов правовых актов, конкурсной документации, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.6.34. Разработку и представление председателю Комитета предложений о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных Комитету государственных учреждений.

2.6.35. Организацию взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области и муниципальными органами в сфере транспорта.

2.6.36. Оказание методической помощи 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.

2.6.37. Осуществление мониторинга 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».

2.6.38. Организацию работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в Комитете, предусмотренные постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области».

2.6.39. Организацию работы в автоматизированной информационной системе «Планы информатизации» по заполнению справочника Бюджет и КБК, формирование мероприятий/заявок, подготовка (и внесение изменений) плана информатизации, согласование плана информатизации, составление отчетов в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

2.6.40. Участие в работе с обращениями граждан и организаций на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.41. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.42. Обеспечение размещения на сайте Комитета информации об организации межмуниципальных маршрутов, выполняемых перевозках, перевозчиках, расписаниях движения, а также иных сведений, необходимых потребителям транспортных услуг.

2.6.43. Контроль в пределах компетенции отдела финансово-хозяйственной деятельности, целевое и эффективное использование имущества подведомственного Комитету Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта».

2.6.44. Контроль исполнения перевозчиками условий государственных контрактов на транспортное обслуживание населения автомобильным и железнодорожным транспортом в межмуниципальном и смежном межрегиональном сообщении, а также в рамках полномочий отдела, обеспечение их выполнения посредством направления предписаний об устранении нарушений.

2.6.45. Контроль исполнения обязательств, определенных соглашениями между Правительством Ленинградской области, правительствами других субъектов

Российской Федерации и хозяйствующими субъектами в области организации перевозок и развития транспортной инфраструктуры.

2.6.46. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита) в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.47. Подготовку предложения для составления бюджетной заявки Комитета по расходам на:

- финансирование отдельных мероприятий по государственным программам и подпрограммам;

- организацию перевозок льготных категорий граждан жителей Ленинградской области автомобильным транспортом в регулярном сообщении;

- финансирование затрат перевозчиков на перевозку пассажиров, в отношении которых установлены меры социальной поддержки.

2.6.53. Организацию работы по возмещению (компенсации) перевозчикам недополученных доходов (потерей в доходах), возникающих в результате предоставления (установления) отдельной категории граждан льготного или бесплатного проезда на автомобильном транспорте на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Ленинградской области по регулируемым тарифам, на железнодорожном транспорте общего пользования пригородного сообщения, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.6.54. Организацию работы по ведению учета поездок отдельных категорий граждан, которым предоставлено право льготного и бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования на смежных межрегиональных, межмуниципальных и муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Ленинградской области по регулируемым тарифам.

2.6.55. В соответствии с областным законом от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» осуществление в пределах своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях.

2.6.56. Формирование перечня 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, организует работу по рассмотрению дел об указанных административных правонарушениях.

2.6.58. Принятие мер по открытию или закрытию маршрутов в пригородном железнодорожном сообщении.

2.6.59. Формирование маршрутов пригородного железнодорожного сообщения по территории Ленинградской области и определение размеров движения пригородных поездов по ним.

2.6.60. Взаимодействие с органами исполнительной власти муниципальных образований Ленинградской области в вопросах организации транспортного обслуживания населения Ленинградской области железнодорожным транспортом в пригородном сообщении.

2.6.62. В соответствии с подпунктом 12 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 №184-ФЗ подготовку проектов договоров на организацию транспортного обслуживания населения железнодорожным транспортом в пригородном сообщении и о льготном проезде отдельных категорий граждан-жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении.

2.6.63. Определяет необходимые объемы перевозок льготных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении на основании отчетных и прогнозных данных, представленных перевозчиком (по перевозке региональных льготников, пенсионеров и обучающихся).

2.6.64. Производит расчет требуемых объемов ассигнований бюджета Ленинградской области на транспортное обслуживание населения и обеспечение льготного проезда отдельных категорий граждан (региональных льготников, пенсионеров и обучающихся) на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении для включения в бюджетные заявки Комитета.

2.6.65. Рассмотрение и согласование инвестиционных программ субъекта естественных монополий в сфере перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении Ленинградской области в части перечня мероприятий, включенных в указанные инвестиционные программы.

2.6.66. Формирование в рамках компетенции Отдела прогноза кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год.

2.6.67. Разработку и реализацию государственных программ (подпрограмм), осуществление мониторинга и контроля их реализации в пределах полномочий Отдела.

2.6.68. Организацию работы по:

- выдаче, отказе в выдаче, переоформлении разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области (далее - разрешение);
- выдаче дубликата разрешения;
- прекращению, приостановлению (возобновлению) действия разрешения;
- обращению в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения;
- отзыву (аннулировании) разрешения.

2.6.69. Представление по поручению председателя Комитета в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области, предприятиях, учреждениях и организациях, а также участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления на территории муниципальных районов и городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.6.70. Создание в установленном порядке и организацию деятельности рабочих групп и комиссий с привлечением представителей других исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, а также организаций. Участие в работе комиссий и рабочих групп в соответствии с компетенцией Отдела.

2.6.71. Участие по поручению председателя Комитета в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления на территории муниципальных районов и городского округа (подведение итогов, проведение совещаний по вопросам социально-экономического развития, мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, иных мероприятий).

2.6.72. Организацию работы комиссий и иных рабочих органов, созданных на основании правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.6.73. Рассмотрение по поручению председателя Комитета и подготовку заключений в пределах компетенции Отдела по проектам правовых актов, конкурсной документации, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов.

2.6.74. Направление запросов и получение информации от органов исполнительной власти Ленинградской области, Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела.

2.6.75. Внесение председателю Комитета предложения:

- по разработке и реализации отдельных мероприятий государственных программ и подпрограмм Ленинградской области в части организации транспортного обслуживания населения;

- по организации транспортного обслуживания населения в Ленинградской области для рассмотрения Губернатором и Правительством Ленинградской области, или Заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Комитета.

2.6.58. Проведение конференций, совещаний, семинаров, осуществляет организацию выставок и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Отдел.

2.6.59. Визирование документов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

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

2.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета.

2.9. В соответствии с поручением председателя Комитета, организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета.

2.11. 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.

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

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

2.14. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах работы отдела (секторов), а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник отдела 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, включая Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/>), а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.4. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела (секторов).

4. Ответственность

Начальник отдела 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.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе (секторах).

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению отдела (секторов) и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками отдела (секторов).

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела (секторов).

5.1.7. О представлении работниками отдела (секторов) устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению председателя Комитета.

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. 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.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета, начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела (секторов), а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

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

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему представителей организаций и граждан по поручению председателя Комитета.

8.5. Начальник отдела 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) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию,

необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1. Выполнение задач отдела (секторов) в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела (секторов) и положений об отделе (секторах).

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел (сектора) в соответствии с положением об отделе (секторах);

2) наличия устаревшей непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела (секторов) было поручено принять участие.

10.4. 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:

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

10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без

дополнительных указаний).

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

10.5. Своевременность подготовки предложений для составления бюджетной заявки Комитета по расходам направленных на:

организацию перевозок отдельных категорий граждан жителей Ленинградской области автомобильным и железнодорожным транспортом;

финансирование затрат перевозчиков на перевозку пассажиров, в отношении которых установлены меры социальной поддержки.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

подпись (Ширяков И.В.) «25» января 2021 года
Ф.И.О. дата

Организационно-правовой сектор Комитета

подпись (Ковалева Ю.С.) «26» января 2021 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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