


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя Комитета
Ленинградской области по транспорту

 Н.А. Александрова

« 28 » _____ 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок
Комитета Ленинградской области по транспорту

Консультант (50066274) сектора автомобильных перевозок отдела организации перевозок Комитета Ленинградской области по транспорту (далее - консультант, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» 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» либо «Экономика и управление», либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Транспортные средства» либо «Экономика и управление», либо «Архитектура и строительство», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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»;

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;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 Комитете; 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»; 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»;

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 01.07.2011 года №170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 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;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАС/GPS»;

областного закона от 28.12.2015 № 145-оз «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

административных регламентов предоставления государственных услуг по «Переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области» и «Переоформлению карт маршрутов и переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок»;

в сфере государственной тайны:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

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:

приема и согласования документации, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, выдачи свидетельств об осуществлении перевозок пассажиров и карт маршрутов и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

расчет нормативов обеспеченности технического осмотра транспортных средств.

в сфере государственной тайны:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

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 консультант обязан:

2.1. Осуществлять мониторинг исполнения перевозчиками обязательств по перевозке пассажиров и багажа по установленным маршрутам на основе использования информации, получаемой из региональной информационной навигационной системы Ленинградской области.

2.2. Ежеквартально по информации, указанной в пункте 2.1. настоящего должностного регламента, подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела справки, аналитические записки, отчеты.

2.3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, а также обеспечивать их согласование в установленном порядке, в том числе:

2.3.1. Об утверждении документа планирования регулярных перевозок в Ленинградской области;

2.3.2. Об утверждении шкалы для оценки критериев, на основании которых производится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе;

2.4. Подготавливать конкурсную документацию для проведения открытых конкурсов на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким межмуниципальным или смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, в том числе организовывать и проводить указанные открытые конкурсы, размещать информацию на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. По поручению начальника отдела участвовать в обследовании трасс регулярных автобусных маршрутов на соответствие требованиям обеспечения безопасности пассажирских перевозок на смежных межрегиональных и межмуниципальных маршрутах.

2.6. По поручению начальника отдела взаимодействовать с Комитетом по транспорту Санкт-Петербурга по вопросам организации пассажирских перевозок на смежных межрегиональных маршрутах.

2.7. Принимать участие в предоставлении следующих государственных услуг:

«Переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области»;

«Переоформление карт маршрутов и переоформление карт маршрута регулярных перевозок по межмуниципальному или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок на территории Ленинградской области».

2.8. Осуществлять сбор, учет и анализ информации о пассажирских перевозках на территории Ленинградской области.

2.9. Разрабатывать проекты соглашений между Правительством Ленинградской области Правительствами других субъектов Российской Федерации, хозяйствующими субъектами по вопросам организации перевозок на территории Ленинградской области с использованием экономических, правовых и организационных механизмов.

2.10. По поручению начальника отдела разрабатывать нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области и входящих в ее состав муниципальных образований.

2.11. Взаимодействовать с профессиональным объединением операторов технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области.

2.12. Подготавливать и принимать меры по организации проведения технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области.

2.13. Участвовать в подготовке предложений по координации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления по вопросам транспортного обслуживания населения Ленинградской области в пределах компетенции сектора.

2.14. По поручению начальника отдела принимать участие в проведении в установленном порядке проверок соблюдения требований законодательства в сфере организации перевозок автомобильным транспортом в пределах компетенции сектора; подготавливает по результатам проверок предложения о направлении в правоохранительные органы материалов о выявленных нарушениях законодательства, регламентирующего деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в Ленинградской области.

2.15. Разрабатывать административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), и представлять на согласование начальнику отдела.

2.16. Подготавливать предложения об установлении, изменении и отмене межмуниципальных маршрутов с учетом положений 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».

2.17. Участвовать в разработке предложений о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных Комитету государственных учреждений.

2.18. Разрабатывать порядок установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов, в том числе порядок рассмотрения заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества об установлении, изменении либо отмене указанных маршрутов, а также основания для отказа в установлении либо изменении указанных маршрутов, основания для их отмены.

2.19. Разрабатывать порядок 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.

2.20. Разрабатывать порядок 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 от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ.

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

2.22. По поручению начальника отдела вносить 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, курирующим деятельность Комитета.

2.23. По поручению начальника отдела запрашивать информацию от органов исполнительной власти Ленинградской области, Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в пределах компетенции Сектора.

2.24. Обеспечивать 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.

2.25. По поручению начальника отдела участвовать в подготовке 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.

2.26. По поручению начальника отдела рассматривать проекты правовых актов, конкурсной документации, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области. По результатам рассмотрения подготавливает заключения (предложения, замечания) и представляет на согласование начальнику отдела.

2.27. По поручению начальника отдела осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в сфере транспорта.

2.28. 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.

2.29. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

2.30. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

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

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

2.33. 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.

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

2.35. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3. Права

Консультант 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 Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

4. Ответственность

Консультант 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 разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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. Консультант 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 консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов 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 консультант 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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

8.3. Консультант 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. Консультант 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. Консультант 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) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

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

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта 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 консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту 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), в том числе нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области




подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«24» 04 2022 года
дата

Организационно-правовой сектор Комитета



подпись

(Яковлева В.В.)
Ф.И.О.

«28» 04 2022 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата