



**Департамент Смоленской области по транспорту
и дорожному хозяйству**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области по транспорту
и дорожному хозяйству

_____ **В.И. Шукалов**

« _____ » _____ 2017 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области
консультанта отдела транспорта**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела транспорта Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (далее - Департамент) относится к ведущей должности государственной гражданской службы Смоленской области, категории «В» «специалисты».

1.2. Консультант отдела транспорта (далее - консультант) подчиняется начальнику отдела транспорта.

1.3. Консультант отдела транспорта назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

1.4. Консультант в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, Уставом Смоленской области, Регламентом Администрации Смоленской области, Положением о Департаменте, положением об отделе транспорта (далее – отдел), настоящим Должностным регламентом.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Технология транспортных процессов», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Консультант должен обладать следующими знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями Конституции Российской Федерации, основ законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; должен знать указы и распоряжения Президента Российской Федерации, федеральные и областные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, нормативные правовые акты Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, необходимые для исполнения служебных обязанностей, технологию организации транспортного обслуживания населения в пригородном и межмуниципальном сообщении,

Регламент Администрации Смоленской области, Положение о Департаменте, положение об отделе, настоящий Должностной регламент и иные документы;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Умения консультанта включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Исходя из возложенных на отдел задач и функций, в пределах своей компетенции консультант обязан:

3.1.1. Участвовать в разработке проектов законодательных, правовых и нормативных правовых актов по вопросам организации перевозок пассажиров и багажа на территории Смоленской области.

3.1.2. Готовить аналитические материалы и разрабатывать предложения по развитию транспортного обслуживания населения в Смоленской области.

3.1.3. Разрабатывать проекты служебных документов, запросов и писем в федеральные органы государственной власти, органы исполнительной власти Смоленской области, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и организации.

3.1.4. Разрабатывать документ планирования регулярных перевозок в границах Смоленской области.

3.1.5. Рассматривать документы по установлению, изменению, отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах Смоленской области.

3.1.6. Осуществлять выдачу и переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов.

3.1.7. Осуществлять ведение реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок и размещение сведений, включенных в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8. Осуществлять организацию в пределах компетенции Департамента контроль за выполнением условий государственных контрактов или свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок.

3.1.9. Участвовать в подготовке и проведении конференций, совещаний, коллегий, заседаний комиссий и рабочих групп по вопросам организации перевозок пассажиров и багажа в Смоленской области.

3.1.10. Принимать участие в работе создаваемых межведомственных комиссий и рабочих групп по вопросам организации перевозок пассажиров и багажа на территории Смоленской области.

3.1.11. Разрабатывать предложения по улучшению организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным и железнодорожным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении.

3.1.12. Разрабатывать в пределах своих полномочий предложения для внесения в проекты региональных стратегий, концепций, программ развития на территории Смоленской области автомобильного, воздушного, водного транспорта.

3.1.13. Принимать все необходимые меры для соблюдения положений Правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Смоленской области в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, а также укреплению авторитета государственного гражданского служащего Смоленской области, доверия граждан к исполнительным органам Смоленской области и обеспечению единых норм поведения государственных гражданских служащих Смоленской области.

3.2. Консультант имеет право:

3.2.1. Представлять Департамент по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.2.2. Принимать участие в проверке органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.2.3. Запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций информацию, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.3. Консультант несет ответственность за:

3.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

3.3.2. Действие или бездействие, ведущие к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

3.3.3. Разглашение служебных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Консультант обладает правами, выполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В пределах, возложенных на консультанта задач он вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пунктах 3.1, 3.2 раздела 3 настоящего Должностного регламента.

Раздел 5. Участие гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Подает в установленном порядке предложения по содержанию проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента, относящихся к своей компетенции.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений

Производятся в строгом соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами и Регламентом Администрации Смоленской области.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти Смоленской области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

По служебным вопросам консультант взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции в порядке, установленном Регламентом Администрации Смоленской области.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своей компетенции консультант оказывает консультативные услуги и услуги методического характера гражданам и организациям по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

9.1. Осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Департамента.

9.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений.

9.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний заместителя начальника Департамента, начальника Департамента и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

9.4. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области, порядка работы со служебной документацией.

9.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента, служебной дисциплины, а также норм и правил техники безопасности и охраны труда.

9.6. Недопущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Департамента.

Начальник отдела транспорта

Т.В. Угринович

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового и организационного обеспечения

_____ **Ю.Л. Флиманков**

« _____ » _____ 2017 года

С должностным регламентом ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/