


УТВЕРЖДЕН
Министр транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Марий Эл

 А.А.Герасименко

от 16 декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДОРОЖНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

На основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Республики Марий Эл осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся приложением к служебному контракту, заключаемому с государственным гражданским служащим Республики Марий Эл.

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела управления дорожным хозяйством Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – гражданская служба) категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 03-3-3-19.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – гражданский служащий): регулирование транспортного комплекса.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере эксплуатации автомобильных дорог и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром транспорта и дорожного хозяйства

Республики Марий Эл (далее – министр) в порядке, определенном законодательством Республики Марий Эл.

1.5. Консультант непосредственно подчинен начальнику отдела управления дорожным хозяйством (далее – начальник отдела).

1.6. Исполнение должностных обязанностей консультанта в период его временного отсутствия возлагается начальником отдела на другого гражданского служащего отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого государственного гражданского служащего отдела управления дорожным хозяйством.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности консультанта отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Республики Марий Эл;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий

должен знать:

аппаратное и программное обеспечение; компьютерные сети и Интернет; технологию работы в операционной системе; назначение и основные функции баз данных при хранении информации; понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП); общие понятия об информационной безопасности, в том числе организационные методы обеспечения и поддержания информационной безопасности; основы офисных технологий; современные информационные технологии в государственных органах.

иметь навыки:

а) работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;

б) использования справочной системы;

в) работы с электронной почтой;

г) использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

д) работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

е) работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

ж) подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

з) применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

и) использования графических объектов в электронных документах.

2.1.4. Консультант должен обладать следующими умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать рабочее время;

3) достигать результата;

4) коммуникативности;

5) работать в стрессовых условиях;

б) совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности), включенной в укрупненную группу специальностей (направлений подготовки) профессионального образования «Техника и технология строительства» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Закон Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 июня 2011 г. № 180 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам республиканского, местного значения на территории Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 27 апреля 2012 г. № 143 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог республиканского значения Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 г. № 64 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 22 октября 2018 г. № 412 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 02 марта 2018 г. № 50 «Об утверждении Регламентов взаимодействия Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл и внутренней организации Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл»;

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 20 февраля 2018 г. № 38 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл»;

иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл и Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл в сфере деятельности отдела.

2.2.3. Консультант должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- назначение производственных организаций;
- классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, основные правила оценки технического состояния дорог;

- регулирование в сфере дорожного хозяйства и эксплуатации автомобильных дорог:

- понятие федеральных целевых программ;
- функции государственного заказчика целевой программы;
- проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, содержание автомобильных дорог (дорожная деятельность);

- реализация государственной политики в сфере дорожного хозяйства:

- основные положения по организации производственного процесса строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог;

- технический учет и паспортизация автомобильных дорог;
- основные правила разработки, оформление и чтение проектной документации и рабочих чертежей с детализацией конструктивных элементов;

- основное назначение смет;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- по обеспечению сохранности государственного имущества в части эксплуатации автомобильных дорог:

- по работе с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной, технологической и исполнительной документацией;

- по оценке и анализу состояния автомобильных дорог;

- по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, составлению номенклатуры дел.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере дорожного хозяйства:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере дорожного хозяйства:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности

Основные должностные обязанности консультанта регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Консультант, исходя из возложенных на министерство и отдел управления дорожным хозяйством задач, выполняет следующие функции:

- осуществляет региональный государственный контроль в области организации дорожного движения на территории Республики Марий Эл, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 20.04.2020 г. № 6-н;
 - участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в сфере дорожного хозяйства;
 - готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан;
 - взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
 - анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;
 - в соответствии с решением министра участвует в деятельности комиссий, рабочих групп и т.п., образуемых в министерстве, участвует в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, осуществляет сбор и обработку информационных материалов, характеризующих состояние и тенденции развития дорожной отрасли;
- выполняет:
- обязанности по осуществлению функций в области дорожного хозяйства, предусмотренных Положением о министерстве и Положением об отделе управления дорожным хозяйством;
 - работу по рассмотрению обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

- подготовку и представление в установленном порядке в Правительство Республики Марий Эл предложений по внесению изменений в перечни автомобильных дорог общего пользования республиканского значения Республики Марий Эл;

- работу по проверке заявок, предоставляемых в министерство по соответствующим заключенным соглашениям, на финансирование выполненных работ по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог и мостовых сооружений, в части качества исполнительной документации и её комплектности;

- работу по составлению и представлению отчетов о выполненных объемах работ по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог и мостовых сооружений за счет средств бюджетов разных уровней;

- поручения в части реализации требований федеральных законов от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- работу по подготовке балансовой комиссии министерства для проведения анализа эффективности деятельности подведомственных унитарных предприятий, а также выполнение иных поручений в части реализации требований федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- работу по подготовке презентаций к коллегиям министерства;

- иные обязанности в соответствии с Положением о министерстве, Положением об отделе и регламентом внутренней организации министерства.

Обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл.

IV. Должностные права

Консультант имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Консультант в пределах служебной компетенции имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- запрашивать и получать от органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления и организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- по поручению начальника отдела участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, коллегиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления дорожным хозяйством;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением о министерстве, Положением об отделе и регламентом внутренней организации министерства.

V. Ответственность

Консультант несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

Консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой;
- за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Консультант самостоятельно:

- проводит анализ работы на вверенном участке, готовит экспертные заключения на проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам, находящимся в сфере его компетенции;
- участвует в разработке проекта Положения об отделе;
- вносит предложения, касающиеся изменений, дополнений в указанное Положение и о совершенствовании деятельности отдела управления дорожным хозяйством;
- готовит проекты решений по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций.

Консультант не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант в соответствии со своей служебной компетенцией принимает решения:

- при реализации полномочий в случае назначения его членом комиссии или иного коллегиального органа;
- о визировании проектов рассмотренных нормативных правовых актов и иных документов.

В целях подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иных документов самостоятельно:

- изучает законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Марий Эл, законодательство других субъектов Российской Федерации, а также судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы, результаты практического применения решений;
- информирует руководство о возможных последствиях принятия решений;
- изучает соответствующий отечественный и зарубежный опыт;
- изучает переданные ему на исполнение документы, проекты решений и т.п.;
- в рабочем порядке взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, гражданами;
- осуществляет подготовку текстов проектов документов или управленческих решений;
- представляет в установленном порядке проект документа на подпись (согласование);
- принимает необходимые меры для урегулирования разногласий по проектам решений в рамках своей служебной компетенции.

Консультант вправе вносить предложения по совершенствованию деятельности министерства и отдела управления дорожным хозяйством, организации и обеспечению надлежащих условий профессиональной служебной деятельности.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия

данных решений определяются министром в соответствии с инструкцией по делопроизводству в министерстве.

Кроме того, при исполнении поручений, связанных с рассмотрением обращений граждан, Консультант руководствуется сроками и процедурами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поручения и указания консультанту даются министром и начальником отдела управления дорожным хозяйством в устной или письменной форме по вопросам профессиональной служебной деятельности в пределах служебной компетенции.

IX. Порядок служебного взаимодействия

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства и государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, организациями, гражданами строится на основе соблюдения требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданами осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультант в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует:

1) с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам:

- выполнения государственных программ социально-экономического развития территорий, развития их транспортной инфраструктуры, проведения единой технической, экономической и ценовой политики в дорожном хозяйстве республики;

- реализации государственных функций по контролю и регулированию развития дорожного хозяйства республики;

- участия в разработке и реализации федеральных и республиканских государственных инвестиционных программ в области развития дорожного хозяйства;

2) с организациями дорожной отрасли по вопросам:

- участия в разработке и реализации программ и планов развития отрасли дорожного хозяйства Республики Марий Эл;

- разработки проектов и планов деятельности предприятий дорожного хозяйства;

- подготовки предложений по обеспечению сохранности, улучшению эксплуатационных качеств автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений;

- контроля за состоянием сети имеющихся автомобильных дорог;

- наблюдения за конструктивными особенностями и параметрами автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, подготовки предложений по отнесению автомобильных дорог к соответствующим категориям;

- деятельности по оказанию организационной, методической, консультационной и иной помощи организациям дорожного хозяйства;

3) с сотрудниками отдела управления дорожным хозяйством по вопросам:

- участия в контроле за соблюдением законодательства, нормативных и иных правовых актов организациями дорожного хозяйства на территории Республики Марий Эл, в пределах своей компетенции;

- организации и осуществления работы по сбору информации и анализа на ее основе производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организаций дорожного хозяйства Республики Марий Эл;

4) должностными лицами и гражданскими служащими органов государственной власти Российской Федерации и Республики Марий Эл по всем вопросам, подлежащим решению при исполнении своих должностных прав и обязанностей;

Указанное служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением об отделе и инструкцией по делопроизводству в министерстве.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант в соответствии с Положением о министерстве, Положением об отделе не реализует служебные полномочия по оказанию и организации министерством государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности служебной деятельности консультанта являются:

- полнота, достоверность и качество подготовленных информационных и аналитических материалов в сфере деятельности отдела;

- своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

- соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения, поступивших к нему служебных документов;
- соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;
- наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;
- обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности;
- соблюдение правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл.

Начальник отдела управления
дорожным хозяйством



О.А.Веприков

Согласовано:

И.о.начальника
юридического отдела



Д.В.Борисова

Начальник отдела государственной
гражданской службы, организационной
и кадровой работы



Л.Б.Егошина

16.12.2020г.