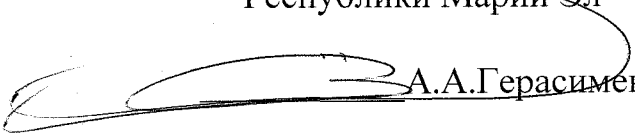


УТВЕРЖДАЮ  
Министр транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл

  
А.А.Герасименко

30 июля 2021 года

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Марий Эл,  
замещающего должность консультанта отдела транспортного  
комплекса 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.

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – гражданская служба) консультант отдела транспортного комплекса 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) 03-3-3-017.

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 перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта;

регулирование в сфере железнодорожного транспорта.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности государственной гражданской службы министром транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – министр) в порядке определенном законодательством Республики Марий Эл.

1.5. Консультант непосредственно подчинен начальнику отдела транспортного комплекса Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (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

## 2. 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 отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня - бакалавриат.

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 отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Марий Эл;

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

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

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

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

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

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. Умения консультанта включают:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение 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) профессионального образования, включенной в укрупненную группу специальностей (направлений подготовки) «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта» или «Юриспруденция» 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:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 25 августа 1995г. № 153-ФЗ «О федеральном железнодорожном транспорте»;

Федеральный закон от 10 января 2003г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 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»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Закон Республики Марий Эл от 23 мая 2017 г. № 26-З «О регулировании отдельных отношений в сфере организации

регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Республики Марий Эл»;

Закон Республики Марий Эл от 02 августа 2011 г. № 47-3 «Об организации транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 марта 2021 г. № 85 «Об утверждении Порядка установления фактов, являющихся обстоятельствами для обращения Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2015 г. № 748 «Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 24 февраля 2021 г. № 67 «Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Городской округ «Город Йошкар-Ола» 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 18 августа 2011 г. № 259 «Вопросы организации транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

регламента внутренней организации Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл;

инструкции по делопроизводству в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл и в Администрации Главы Республики Марий Эл;

основ государственного и муниципального управления;

правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл;

законодательства о защите персональных данных в Российской Федерации;

Приказ Министерства промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл от 18 августа 2011 г. № 141 «Об установлении размера платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл»;

Нормативные правовые акты Республики Марий Эл и Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

государственная политика в сфере транспорта и основные направления развития транспортной сферы в Российской Федерации и Республики Марий Эл;

ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в сфере транспорта в Российской Федерации и Республике Марий Эл;

основы государственного и муниципального управления;

приоритеты развития транспортной сферы в регионе;

основы политики в сфере транспорта по видам перевозок пассажиров и багажа;

формы привлечения инвестиций;

основы финансового планирования и бюджетирования;

принципы продвижения региона в сфере транспорта;

практика применения законодательства в транспортной отрасли.

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

организации и подготовки управленческих решений в сфере транспортного обслуживания и прогнозирования их последствий;

организационного, аналитического и документационного обеспечения государственной деятельности;

организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний, рабочих встреч и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов;

составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними;

делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

подготовки документов, составляемых в ходе производства об административных правонарушениях;

практического применения правовых актов;

использования современных информационных технологий;

эффективного планирования служебного времени;

системного подхода в решении задач;

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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

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

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности**

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

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

выполняет основные обязанности гражданского служащего, требования к служебному поведению, а также соблюдает ограничения и запреты на гражданской службе согласно федеральному законодательству;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления Республики Марий Эл, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл;

проводит аналитическую работу по вопросам разработки и реализации государственной политики Республики Марий Эл в области транспорта, осуществляет экспертизу проектов решений по данному вопросу, вносит соответствующие предложения и прогнозирует последствия принимаемых решений;

участвует в работе Центра управления регионом;

участвует в составе конкурсных комиссий;

участвует в реализации стратегии цифровой трансформации транспортного комплекса;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл, по вопросам входящих в компетенцию отдела;

принимает участие в разработке и осуществлении мер по сохранению, эффективному использованию и развитию транспортного потенциала Республики Марий Эл;

принимает участие в координации деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений;

проводит информационно-аналитическую работу по вопросам экономического анализа состояния и перспективного развития транспортного комплекса Республики Марий Эл;

принимает участие в работе рабочих групп по контролю в сфере транспортного обслуживания;

принимает участие в составлении расписаний, графиков, сводных расписаний на пассажирском автомобильном транспорте пригородного и межмуниципального сообщения,

принимает участие в формировании маршрутной сети пригородного и межмуниципального сообщения на территории Республики Марий Эл;

осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси;

осуществляет подготовку, оформление и выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл;



осуществляет подготовку и оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок;

осуществляет ведение реестра разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл;

осуществляет ведение реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Республики Марий Эл;

осуществляет ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа «Город Йошкар-Ола»;

принимает участие в разработке конкурсной документации открытых конкурсов на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Республики Марий Эл;

осуществляет процедуры проведения открытых конкурсов на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Республики Марий Эл;

принимает участие в проверках в сфере транспортного обслуживания населения, составляет акты проверок;

принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

осуществляет подготовку и размещение информации по деятельности отдела на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет организацию и координацию деятельности в сфере перевозок населения автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Марий Эл;

организует и осуществляет подготовку материалов на совещания и коллегии министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

изучает, анализирует опыт работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела и использует его в практической деятельности;

осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях;

в период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела принимает участие в организации и координации деятельности в сфере перевозок населения пригородным железнодорожным транспортом общего пользования на территории Республики Марий Эл;

принимает участие в проверках за соблюдением организацией железнодорожного транспорта условий, целей и порядка

предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с государственным регулированием тарифов на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения на территории Республики Марий Эл;

участвует в расчете планового размера субсидии предоставляемых организацией железнодорожного транспорта на возмещение недополученных доходов в связи с государственным регулированием тарифов на перевозку пассажиров железнодорожным транспортом пригородного сообщения на территории Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год;

принимает участие в подготовке заседаний коллегии министерства по вопросам подведомственных учреждений;

ведет деловую переписку, обеспечивает своевременное получение необходимых данных от курируемых учреждений;

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;

выполняет иные поручения начальника отдела;

решает другие вопросы в пределах предоставленных ему полномочий;

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;

ежегодно представляет начальнику отдела годовой отчет о результатах своей профессиональной служебной деятельности до 20 января, следующего за отчетным годом;

осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о министерстве и Положением об отделе.

#### **4. Должностные права**

Консультант имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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, Республики Марий Эл.

Консультант в пределах служебной компетенции имеет право:

взаимодействовать с гражданскими служащими структурных подразделений министерства, гражданскими служащими иных государственных органов и администрациями муниципальных образований;

требовать от начальника отдела содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать и получать от органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления и организаций необходимые для исполнения обязанностей информацию и материалы;

организовывать, проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела транспортного комплекса;

осуществлять контрольные функции, предусмотренные данным регламентом;

получать в установленном порядке служебную информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

требовать от начальников отделов министерства своевременного предоставления информации по проведенным и планируемым мероприятиям.

## **5. Ответственность**

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

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

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

Консультант в соответствии со своей служебной компетенцией самостоятельно принимает решения по вопросам организации деятельности и реализации возложенных на него и отдел задач и функций.

Консультант самостоятельно:

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, находящимся в сфере его компетенции;

осуществляет устное консультирование государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики

Марий Эл, граждан, организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивает и получает в установленном порядке у республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления возложенных на министерство и отдел задач и функций;

вносит предложения, касающиеся изменений и дополнений в Положение об отделе и о совершенствовании деятельности отдела;

готовит проекты решений по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций.

#### **7. 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 правовых актов и иных документов.

Консультант в соответствии с установленными служебными полномочиями принимает участие в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов:

проектов законов Республики Марий Эл, проектов нормативных правовых актов Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл по вопросам реализации государственной политики в сфере транспорта;

проектов нормативных правовых актов и иных документов министерства по вопросам установленной сферы деятельности отдела, в том числе участвует в разработке и обосновании мероприятий государственных программ в сфере транспорта;

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 государственных органов, 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 отдела.

#### **8. 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, а также регламентом внутренней организации министерства.

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

Поручения и указания Консультанту даются министром, заместителем министра, начальником и заместителем начальника отдела в устной или письменной форме по вопросам профессиональной служебной деятельности в пределах служебной компетенции.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия**

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

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

Консультант в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует:

1) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами исполнительной власти по Республике Марий Эл:

а) с Министерством транспорта Российской Федерации, Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл по вопросам государственной политики и регулирования в области транспорта;

б) с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл по вопросу организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом;

в) с Территориальным отделом государственного автодорожного надзора по Республике Марий Эл Приволжского межрегионального управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

г) с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по Марий Эл по вопросу организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом;

д) с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл по вопросам получения, уточнения и корректировки основных показателей в сфере транспорта;

2) с органами исполнительной власти Республики Марий Эл:

а) министерствами, ведомствами, комитетами Республики Марий Эл по вопросам взаимодействия в части согласования документов, получения необходимых данных, касающихся деятельности в сфере транспорта;

б) с Министерством финансов Республики Марий Эл по вопросам финансирования транспортной отрасли;

в) с Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл по вопросам экономического состояния транспортного комплекса;

3) с органами местного самоуправления Республики Марий Эл по вопросам:

организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом;

осуществления контрольных мероприятий в части соблюдения транспортного законодательства;

4) с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере транспорта;

5) со структурными подразделениями министерства по вопросам проведения комплексного анализа состояния и развития отраслей транспорта в целом и в разрезе основных налогооблагающих организаций.

Указанное служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о министерстве и инструкцией по делопроизводству в министерстве и регламентов внутренней организации министерства.

## 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант в соответствии с Положением о министерстве, Положением об отделе организует оказание министерством государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Марий Эл.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:  
своевременность и качество исполнения документов, представления справок, писем и информации;

соблюдение сроков и порядка оформления служебных документов (писем, справок), определенного Инструкцией по делопроизводству и Регламентом внутренней организации министерства;

полнота и достоверность подготовленных информационных и аналитических материалов, анализов и расчётов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов;

отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

соблюдение правил служебного распорядка министерства;

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности;

соблюдение правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл.

Заместитель министра



Е.А.Кузнецова

Заместитель начальника отдела  
транспортного комплекса



А.И.Соколов

Согласовано:

Начальник отдела государственной  
гражданской службы, организационной  
и кадровой работы



Л.Б.Егошина

Начальник юридического отдела



Д.И.Волков