|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»Председатель Комитетапо дорожному хозяйствуЛенинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Запалатский«\_27\_» \_\_\_\_\_июня\_\_\_\_ 2018 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела планирования дорожной деятельности

и взаимодействия с органами местного самоуправления

управления организации дорожной деятельности

Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области

Ведущий специалист отдела планирования дорожной деятельности и взаимодействия с органами местного самоуправления управления организации дорожной деятельности Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете.

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградкой области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года №999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

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

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере дорожного хозяйства;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года №543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ;

функций государственного заказчика целевой программы;

проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог (дорожная деятельность);

порядок разработки и утверждения планов дорожных работ;

особенностей исполнения областного бюджета Ленинградской области в текущем финансовом году;

основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;

порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области.

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;

дорожной деятельности, а именно: проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог.

1.5. Умения:

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 MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

2.1. В целях составления ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов:

2.1.1. Ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчётным, осуществлять сбор и анализ информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности Комитета по разделу «Дорожное хозяйство», представленной подведомственными Комитету учреждением и предприятиями, по результатам анализа подготавливать сводный отчёт.

2.1.2. Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчётным, осуществлять сбор и анализ информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Ленинградской области по разделу «Дорожное хозяйство», представленной органами местного самоуправления Ленинградской области, по результатам анализа подготавливать сводный отчёт и по согласованию с начальником отдела представлять в комитет по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

2.2. По поручению начальника отдела в целях подготовки проектов правовых актов Комитета и Правительства Ленинградской области по вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания региональных автомобильных дорог и искусственных сооружений:

2.2.1. Разрабатывать план мероприятий по достижению планируемых значений показателей эффективности деятельности Комитета в сфере дорожного хозяйства.

2.2.2. Получать в установленном порядке данные статистических наблюдений по показателям эффективности деятельности органов местного самоуправления Ленинградской области в сфере дорожного хозяйства от органов Росстата Российской Федерации, обобщать полученную информацию и представлять полученные данные начальнику отдела, либо по его поручению в государственные органы, органы местного самоуправления.

2.2.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области о внесении изменений в перечень показателей эффективности деятельности органа исполнительной власти, органов местного самоуправления Ленинградской области в сфере дорожного хозяйства.

2.2.4. Совместно с другими структурными подразделениями Комитета, подведомственным Комитету учреждением подготавливать предложения, по распределению средств областного бюджета Ленинградской области выделяемых на содержание автомобильных дорог общего пользования регионального значения, а также на мероприятия, повышающие безопасность дорожного движения для последующего включения их в бюджетную заявку и государственную программу «Развитие автомобильных дорог Ленинградской области».

2.2.5. Анализировать предложения, представленные другими структурными подразделениями Комитета и подведомственным Комитету учреждением, по изменению и перераспределению средств областного бюджета Ленинградской области, выделяемых на содержание автомобильных дорог общего пользования регионального значения, а так же на мероприятия, повышающие безопасность дорожного движения. По итогам рассмотрения предложений подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела соответствующий проект распоряжения Комитета.

2.3. В целях осуществления текущего и перспективного планирования работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений, а так же работ, направленных на повышение безопасности дорожного движения осуществлять сбор и анализ информации о транспортно-эксплуатационном состоянии сети автомобильных дорог регионального значения, представленной подведомственными Комитету предприятиями и учреждением, органами местного самоуправления Ленинградской области, надзорными организациями, организациями и гражданами.

2.4. По итогам проделанной работы подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения о необходимости включения объектов ремонта автомобильных дорог в соответствующую адресную программу.

2.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела:

1) проекты правовых актов Ленинградской области в сфере дорожного хозяйства;

2) предложения о необходимости разработки адресных программ в сфере дорожной деятельности;

3) информацию и соответствующие материалы по основным показателям дорожной деятельности.

2.6. Осуществлять ведение единого реестра жалоб и обращений по вопросам неудовлетворительного состояния дорог общего пользования регионального значения, поступающих в отдел на исполнение.

2.7. 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.

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

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.10. В соответствии с поручением начальника отдела подготавливать и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.12. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

2.13. 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 ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

2.14. 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.

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

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

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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.

4. Ответственность

Ведущий специалист 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.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист

вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, 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. Ведущий специалист 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 ведущий специалист вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений

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

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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 ведущий специалист обязан:

7.2.1. 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, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8.5. Ведущий специалист 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) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

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

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов 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, в том числе пропуска (срыва) сроков подготовки:

10.4.1. Сводного отчета, по результатам анализа информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности Комитета по разделу «Дорожное хозяйство», представленной подведомственными Комитету учреждением и предприятиями, по результатам анализа подготавливать сводный отчёт.

10.4.2. Сводного отчёта по результатам анализа информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Ленинградской области по разделу «Дорожное хозяйство», представленной органами местного самоуправления Ленинградской области;

10.4.3. Плана мероприятий по достижению планируемых значений показателей эффективности деятельности Комитета в сфере дорожного хозяйства.

10.4.4. Проектов правовых актов Ленинградской области в сфере дорожного хозяйства.

10.4.5. Предложений о необходимости разработки адресных программ в сфере дорожной деятельности;

10.4.6. Информации и соответствующих материалов по основным показателям дорожной деятельности.

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.6. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.