



**Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Смоленской области**

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. министра транспорта и
дорожного хозяйства
Смоленской области**

А.Г. Лишнёв

« ___ » _____ 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области начальника отдела обеспечения
деятельности дорожного фонда**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела обеспечения деятельности дорожного фонда Министерства транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области (далее – Министерство).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также - гражданская служба) начальника отдела обеспечения деятельности дорожного фонда Министерства (далее – начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы, категории «В» «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра.

1.6. Начальник отдела подчиняется заместителю министра.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместителя начальника отдела обеспечения деятельности дорожного фонда.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

- высшее образование, не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Мосты и туннели», «Энергоснабжение городов и промышленных предприятий», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Экономика» либо «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.2 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Устава Смоленской области;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- правовых аспектов в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- программных документов и приоритетов государственной политики в сфере ИКТ;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления;
- основ организации труда, правила служебного распорядка;
- правил и норм техники безопасности и пожарной безопасности;
- основ государственного управления.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникативных технологий.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- анализа и обобщения информации;
- системного подхода к решению задач;
- принятия управленческого решения;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных сотрудников, планирования, организации и контроля их профессиональной служебной деятельности;

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- проведения аналитической работы, осуществления экспертизы проектов решений;
- использования современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- публичных выступлений, ведения деловых переговоров, делового письма;
- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управления электронной почтой.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона РФ от 17 ноября 2010 г. № 928-ФЗ « О перечне автомобильных дорог общего пользования федерального значения»;
- 5) Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области, утвержденного постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 21
- 6) Приказа Минтранса РФ от 16 ноября 2012 г. № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;
- 7) Федерального закона от 21 декабря 2021 г. N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации".

2.2.1. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать знания:

- основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;
- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- система управления проектной деятельностью;
- формы проектных документов;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;
- оформлять и вести проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные проектные документы.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Обязанности:

3.1.1. Осуществляет координацию работы отдела обеспечения деятельности дорожного фонда.

3.1.2. Осуществляет координацию работы по рассмотрению и согласованию Министерством предложений СОГБУ «Смоленскавтодор», СОГБУ «ЦОДД» по внесению изменений в основные направления расходования бюджетных ассигнований дорожного фонда Смоленской области на очередной год и на плановый период.

3.1.3. Контролирует реализацию основных направлений расходования бюджетных ассигнований дорожного фонда Смоленской области на очередной год и на плановый период.

3.1.4. Готовит документы для подписания соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету Смоленской области с федеральными органами власти, и соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Смоленской области по вопросам финансирования мероприятий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального и местного значения.

3.1.5. Контролирует выполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Смоленской области, иных правовых актов в сфере, касающейся расходования средств дорожного фонда Смоленской области.

3.1.6. Участвует в совещаниях по осуществлению дорожной деятельности на объектах транспортной инфраструктуры, финансируемых из разных источников, на территории муниципальных образований.

3.1.7. Анализирует состояние и тенденции развития курируемой сферы деятельности.

3.1.8. Участвует в разработке краткосрочных и долгосрочных прогнозов развития дорожного хозяйства Смоленской области.

3.1.9. Осуществляет проверку документации, представляемой исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления Смоленской области, для получения межбюджетных трансфертов из средств дорожного фонда Смоленской области на реализацию полномочий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.1.10. Осуществляет работу по подготовке и реализации национального проекта «Безопасные качественные дороги» на территории Смоленской области в пределах своей компетенции.

3.1.11. Разрабатывает проекты законодательных, правовых нормативных актов по вопросам функционирования дорожной отрасли Смоленской области.

3.1.12. Готовит аналитические материалы и разрабатывает предложения по развитию дорожного комплекса Смоленской области.

3.1.13. Разрабатывает проекты служебных документов, запросов и писем в федеральные и областные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, учреждения, предприятия и организации.

3.2. Права:

3.2.1. Представляет Министерство по вопросам, относящимся к предмету его ведения.

3.2.2. Принимает 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. Запрашивает в установленном порядке от исполнительных органов Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций информацию, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

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

3.3. Ответственность:

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

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

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

3.3.4. Начальник отдела обладает правами, выполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский

служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1 На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2 Гражданский служащий также имеет право на:

4.2.1 Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2 Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.2.3 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4.2.4 Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Смоленской области и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

4.2.5 Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.2.6 Доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.2.7 Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

4.2.8 Защиту сведений касающихся себя лично;

4.2.9 Должностной рост на конкурсной основе;

4.2.10 Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.2.11 Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

4.2.12 Проведение по его заявлению служебной проверки.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет ответственность за:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2 Действие или бездействие, ведущее к нарушению Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах власти Смоленской области.

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

5.4 Сохранность закрепленных материальных ценностей.

5.5 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделах 3, 4 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Правительства Смоленской области, проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Министерства и отдела обеспечения деятельности дорожного фонда.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Смоленской области, гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, даются министром, заместителем министра, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Министерства и отдела обеспечения деятельности дорожного фонда, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний министра.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела не оказывает государственные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Правительством Смоленской области и Министерством;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

– оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

– соблюдение Регламента Правительства Смоленской области;

– соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

– планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

– выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

– качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);

– ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

– самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

– дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

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

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/