

Утверждаю:
Министр дорожного хозяйства и
транспорта Челябинской области

**Должностной регламент
специалиста отдела транспортного и линейного контроля
Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 № 105 - 3О «Об утверждении Реестра должностей государственной службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: ведущий специалист

категория: специалисты

группа: старшие

Место должности в структуре государственного органа Челябинской области - Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее - Министерство), отдел транспортного и линейного контроля (далее - отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке. Решение о назначении на должность и освобождении от должности принимается Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области и оформляется приказом.

Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела транспортного и линейного контроля Министерства (далее - начальник отдела).

3. В период временного отсутствия других работников отдела исполняет их обязанности.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности.

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Устава Челябинской области;

Закона Челябинской области от 27.11.2003 № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Челябинской области»;

Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184 - ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности.

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование транспортного комплекса» и вида профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Эксплуатация транспортных средств», «Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

Закона Челябинской области от 30.11.2004 г. № 328-ЗО «О государственном прогнозировании, программах социально – экономического развития Челябинской области и государственных программах Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 30.12.2015 г. № 293-ЗО «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа в Челябинской области»;

Федерального закона от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, необходимых для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, необходимых для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Методических и нормативных материалов в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, документов, регламентирующих работу со служебной информацией, должностного регламента;

Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Служебного распорядка Министерства;

Положений о Министерстве дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области и о структурных подразделениях Министерства;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

основных понятий и принципов организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам;

основных понятий и принципов организации обслуживания населения автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом (пригородное и межмуниципальное сообщение);

требований по обеспечению транспортной безопасности;

научно-технических достижений в транспортной отрасли, а также опыта передовых организаций;

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
ограничения при проведении проверочных процедур;
меры, принимаемые по результатам проверки;
плановые (рейдовые) осмотры;
основания проведения и особенности внеплановых проверок.

б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:
проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
осуществление контроля исполнения требований, решений и других распорядительных документов.
осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Ведущий специалист отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Функциональные обязанности гражданского служащего исходя из задач Министерства, ведущий специалист отдела в пределах своих полномочий:

8.1. Организует, обеспечивает и контролирует:

1) участие в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) участие в разработке долгосрочных программ, перспективных и годовых прогнозов по подведомственным отраслям;

3) участие в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ Челябинской области и инвестиционных программ в подведомственных отраслях;

4) взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти Челябинской области по вопросам транспортной безопасности в пределах компетенции отдела;

5) взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти Челябинской области по вопросам организации транспортного обслуживания населения в пределах компетенции отдела;

6) оказание методической помощи органам местного самоуправления и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) ведет делопроизводство по курируемому направлению работы, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в

установленные сроки сдает в архив;

8) разрабатывает План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

9) осуществляет мероприятия по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов услуг при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

10) выполнение проверочных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

11) проведение осмотра проверяемых транспортных средства на соответствие требованиям части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) оформление актов по результатам проведенных проверок;

13) направление в установленном порядке юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений;

14) осуществление внесения информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

15) возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) подготовка проектов решений о приостановлении, возобновлении действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области;

17) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области и участие в судебных заседаниях;

18) осуществление контроля выполнения условий государственного контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок в случае, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

19) выполнение проверочных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа по регулярным межмуниципальным маршрутам, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

20) оформление актов по результатам проведенных проверок;

21) подготовку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям и в средства массовой информации по направлениям работы отдела;

22) рассмотрение, обращений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

8.2. Сообщает обо всех изменениях анкетных данных по установленной форме в месячный срок со дня изменения.

IV. Права гражданского служащего

9. Ведущий специалист отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела, Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

Для выполнения должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом и вытекающих из полномочий и функций Министерства консультант отдела вправе:

- разрабатывать и вносить Министру дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, первому заместителю Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, заместителю Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области проекты законов, постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- готовить проекты приказов, инструкций и иных актов, связанных с деятельностью Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления, отдела;

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Министерство функций, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

- созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, с привлечением руководителей и специалистов других органов исполнительной власти, организаций Челябинской области;

- представлять интересы Министерства в государственных, муниципальных и других органах в целях реализации возложенных функций и задач;

- проводить проверки соблюдения юридическими, должностными и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, норм и правил в установленной сфере деятельности.

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

- выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

- определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

- способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

- изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

- взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

- представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования организации государственной гражданской службы и реализации законодательства о государственной гражданской службе;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам повышения мотивации и оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, в том числе с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, административными регламентами Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, а также в сроки, установленные руководителем.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью ведущий специалист отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

Ведущий специалист отдела осуществляет контрольно-надзорную функцию регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов услуг при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в соответствии с административным регламентом.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие ведущего специалиста отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с иными должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) исполнение функциональных служебных обязанностей в установленные сроки, своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 2) качественное выполнение работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознание ответственности за последствия своих действий;
- 8) отсутствие замечаний по качеству составления отчетности и аналитических материалов и своевременности представления их в соответствующие органы власти;
- 9) отсутствие допущенных по его вине нарушений законодательства, нормативных актов касающихся деятельности отдела транспортного и линейного контроля управления транспорта;
- 10) соблюдение служебной дисциплины;
- 11) отсутствие наложенных на государственного гражданского служащего дисциплинарных взысканий.

X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Ведущий специалист отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) неисполнение должностных обязанностей, установленных в целях профилактики и противодействия коррупции;
- 9) несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний, регламентирующих деятельность Министерства и гражданских служащих;

10) необеспечение сохранности имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

11) нарушение порядка ведения в Министерстве делопроизводства, учета поступающей в установленном порядке корреспонденции, хранения документов;

12) несоблюдение служебного распорядка, требований к служебному поведению, положений Кодекса этики;

13) создание опасных условий труда, несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

14) несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принятию мер по предотвращению такого конфликта;

15) не сообщение, либо несвоевременное сообщение в отдел государственной службы и кадров управления организационного и кадрового обеспечения Министерства информации об изменении анкетных данных;

16) исполнение неправомерного поручения руководителя.