

УТВЕРЖДАЮ



**Должностная инструкция
Главного специалиста отдела транспорта, дорожной деятельности и связи
Администрации города Алушты**

Раздел 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, должность Главного специалиста отдела транспорта, дорожной деятельности и связи Администрации города Алушты (далее - Главный специалист) относится к старшей группе должностей.

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации города Алушты Республики Крым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела транспорта, дорожной деятельности и связи Администрации города Алушты.

1.4. В период временного отсутствия Главного специалиста отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке заместителем главы администрации города Алушты, курирующем вопросы транспорта, дорожной деятельности и связи, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Алушта Республики Крым, утвержденным решением Алуштинского городского совета Республики Крым от 10.12.2014г. № 5/63 (в редакции от 16.10.2015г.), распоряжением главы администрации города Алушты Республики Крым от 29.09.2015г. № 336-р «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Алушты Республики Крым», на должность Главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности и направлению подготовки.

2.2. К должности Главного специалиста отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Профессиональные знания:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основ делопроизводства и делового общения;
- в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации.

Профессиональные навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения;
- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Администрации и Алуштинского городского совета Республики Крым.

Раздел 3. Должностные обязанности

Главный специалист отдела соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач отдела Главный специалист:

3.1. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах должностных полномочий.

3.2. Участвует в разработке предложений для включения в государственные программы Республики Крым, муниципальные программы по развитию и реформированию транспорта, дорожной деятельности и связи.

3.3. Участвует в разработке предложений к проектам государственных программ Республики Крым, муниципальных программ социально-экономического развития города относительно улучшения работы по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи.

3.4. Участвует в разработке предложений и мероприятий по улучшению работы, перспективному развитию пассажирского транспорта и объектов связи, формированию комплексных решений по организации дорожного движения, реализующих долгосрочные стратегические направления развития улично-дорожной сети и обеспечении безопасности дорожного движения.

3.5. Участвует в осуществлении муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

3.6. Участвует в обеспечении функционирования парковок (парковочных мест) транспортных средств на территории муниципального образования городской округ Алушта.

3.7. Принимает участие в вопросах перспективного развития организации дорожного движения и дорожного хозяйства.

3.8. Принимает участие в работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации города Алушты, является секретарём данной комиссии.

3.9. Взаимодействует с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городской округ Алушта.

3.10. Участвует в организации согласований и выдачи начальником отдела специальных разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения городского округа, расположенным на территории муниципального образования городской округ Алушта.

3.11. Принимает участие совместно с собственниками инженерных сетей и структурными подразделениями Администрации города Алушты в контроле над техническим состоянием люков смотровых колодцев, крышек люков, решеток дождеприемников и других сооружений на проезжей части дорог, тротуарах и в зеленых зонах. В рамках компетенции отдела, участвует в планировании и организации мероприятий по приведению верхних строений инженерных сетей в нормативное состояние.

3.12. Участвует в составлении планов внедрения новой техники и технологий, повышения эффективности производства на предприятиях транспорта и связи.

3.13. Участвует в организации комплексного изучения вопросов, касающихся работы транспорта, дорожной деятельности и средств связи.

3.14. Обеспечивает контроль (включая муниципальный) над работой маршрутной сети по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

3.15. Участвует в утверждении городских и пригородных автобусных маршрутов общего пользования.

3.16. Участвует в разработке паспортов городских и пригородных автобусных маршрутов общего пользования.

3.17. Участвует в подготовке годовых, ежеквартальных информационно-аналитических материалов об итогах развития и реформирования транспорта, дорожной деятельности и связи муниципального образования городской округ Алушта.

3.18. Участвует в обеспечении сбора, систематизации и подготовке обобщенных информационных, справочных и нормативно-правовых материалов о развитии и реформировании транспорта, дорожной деятельности и связи в городском округе.

3.19. Участвует в составлении оперативной и текущей отчетности по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи.

3.20. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи, внесении в них изменений.

3.21. Рассматривает предложения, заявления и жалобы жителей и организаций по вопросам технического состояния и благоустройства объектов дорожного хозяйства, организации дорожного движения и маршрутной сети, принимает соответствующие меры в пределах своей компетенции и направляет заявителям ответы в установленные законодательством сроки.

3.22. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.23. Не совершает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.24. Соблюдает нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.25. Проявляет корректность в обращении с гражданами.

3.26. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.27. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.28. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.29. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.30. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их начальнику отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности.

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

3.32. Уведомляет начальника отдела, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.33. Выносит в установленном Законом порядке предписания об устранении выявленных нарушений, недостатков и несоответствий требованиям действующего законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к Его компетенции.

3.34. Оказывает консультационно-методическую помощь юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.35. Участвует в проведении личного приёма граждан.

3.36. Осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности, работы транспорта и связи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Права

4.1. Основные права Главного специалиста отдела регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, Главный специалист отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, предложения по улучшению деятельности отдела;

- получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

- представлять в установленном порядке интересы Администрации муниципального образования городской округ Алушта в органах государственной власти, предприятиях транспорта, связи, дорожной деятельности;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- принимать участие в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы благоустройства муниципального образования городской округ Алушта;

- принимать участие в работе комиссий, совещаний, семинаров, проводимых Администрацией города и другими организациями;

- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- пользоваться предусмотренными законодательством социальными гарантиями;
- пользоваться защитой своих персональных данных;
- повышать профессиональную квалификацию.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за не рассмотрение или ненадлежащее рассмотрение обращений юридических лиц;
- нарушение дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;
- не соблюдение ограничений, не выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;
- не соблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
- за совершение коррупционных правонарушений, главный специалист отдела несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым Главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.1. Главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения, согласно должностным обязанностям, указанным в п. 3 настоящей должностной инструкции.

6.2. Главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения, согласно должностным обязанностям, указанным в п. 3 настоящей должностной инструкции.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым Главный специалист отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.1. Главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела транспорта, дорожной деятельности и связи.

7.2. Главный специалист отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела транспорта, дорожной деятельности и связи.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений Главный специалист отдела самостоятельно:

- изучает Федеральное законодательство, законодательство Республики Крым, законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику, а также муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;

- изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия Федеральному законодательству и законодательству Республики Крым, Уставу муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, иным муниципальным правовым актам муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;

- в рабочем порядке взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями предприятий, учреждений, организаций;

- осуществляет подготовку проектов текстов нормативных правовых документов Администрации города Алушты и городского совета;

- представляет начальнику отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Администрации города Алушты и городского совета;

- представляет на подпись (визирование) начальнику отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, проекты документов (решений) Администрации города Алушты Республики Крым; принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Администрации города Алушты и городского совета;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Администрации города Алушты Республики Крым.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Алушты Республики Крым.

8.1. Главный специалист отдела обязан:

- подготовить проект документа Администрации города Алушты Республики Крым и представить его на согласование начальнику отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

- после согласования проекта документа начальником отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство;

- не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать начальника отдела транспорта, дорожной деятельности и связи о результатах работы и, если необходимо, – одновременно представить проект документа Администрации города Алушты Республики Крым;

- после согласования результатов начальником отдела транспорта, дорожной деятельности и связи, заместителем главы администрации города Алушты, курирующим вопросы транспорта, дорожной деятельности и связи, незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование вместе с проектом документа Администрации города Алушты Республики Крым.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

9.1. Поручения и указания Главному специалисту отдела даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела транспорта, дорожной деятельности и связи.

