

УТВЕРЖДАЮ



Г.И. Огнёва

20 г.

**Должностная инструкция
Начальника отдела транспорта, дорожной деятельности и связи
Администрации города Алушты Республики Крым**

Раздел 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (далее – МО ГО Алушта), должность Начальника отдела транспорта, дорожной деятельности и связи Администрации города Алушты (далее Начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации города Алушты (далее по тексту – Главе администрации), заместителю главы администрации города Алушты, курирующему вопросы транспорта, дорожной деятельности и связи (далее – Руководителю).

1.4. В период временного отсутствия Начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела транспорта, дорожной деятельности и связи Администрации города Алушты Республики Крым.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в МО ГО Алушта, 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 Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 1 года на ведущих или старших должностях муниципальной службы, или стаж работы по специальности, направлению подготовки, не менее 2-х (двух) лет.

2.2. К должности Начальника 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;
- нормативно-правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основ делопроизводства и делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- основ права и экономики, организации труда, производства, и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов.

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;
- наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

Раздел 3. Должностные обязанности

Начальник отдела соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007г. № 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, Начальник отдела:

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

3.2. Разрабатывает предложения для включения в федеральные программы, государственные программы Республики Крым, муниципальные программы по развитию и реформированию транспорта, дорожной деятельности и связи в границах МО ГО Алушта.

3.3. Обеспечивает выполнение федеральных программ, государственных программ Республики Крым, муниципальных программ по развитию и реформированию транспорта, дорожной деятельности и связи в границах МО ГО Алушта.

3.4. Разрабатывает предложения к проектам федеральных целевых программ, государственных программ Республики Крым, муниципальных программ социально-экономического развития города относительно улучшения работы по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи.

3.5. Разрабатывает предложения и мероприятия по улучшению работы, перспективному развитию пассажирского транспорта и объектов связи в МО ГО Алушта, формирует комплексные решения по организации дорожного движения, реализующие долгосрочные стратегические направления развития улично-дорожной сети и обеспечения безопасности дорожного движения в МО ГО Алушта.

3.6. Участвует в осуществлении муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах МО ГО Алушта.

3.7. Участвует в создании и обеспечении функционирования парковок (парковочных мест) транспортных средств на территории МО ГО Алушта.

3.8. Осуществляет разработку рекомендаций по повышению эффективности и безопасности организации дорожного движения.

3.9. Рассматривает схемы организации дорожного движения по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО ГО Алушта.

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

3.11. Принимает участие в работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации города.

3.12. Взаимодействует с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на территории МО ГО Алушта.

3.13. Организует согласование и выдачу специальных разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения городского округа расположенным на территории МО ГО Алушта.

3.14. Принимает участие совместно с собственниками инженерных сетей и структурными подразделениями Администраций 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 мероприятиях по приведению верхних строений инженерных сетей в нормативное состояние.

3.15. Организует работу по внедрению новой техники и технологий, повышения эффективности производства на предприятиях транспорта и связи.

3.16. Организует комплексное изучение вопросов, касающихся работы транспорта, дорожной деятельности и отрасли связи.

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

3.18. Организует работу по установлению, изменению, отмене городских и пригородных автобусных маршрутов общего пользования.

3.19. Организует работу по разработке схем движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории МО ГО Алушта.

3.20. Принимает участие в работе постоянных профильных депутатских комиссий, Алушты города по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.21. Обеспечивает подготовку годовых, ежеквартальных информационно-аналитических материалов об итогах развития и реформирования транспорта, дорожной деятельности и связи МО ГО Алушта.

3.22. Обеспечивает сбор, систематизацию и подготовку обобщенных информационных, справочных и нормативно-правовых материалов о развитии и реформировании транспорта, дорожной деятельности и связи в городском округе.

3.23. Составляет оперативную и текущую отчетность по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи.

3.24. Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам транспорта, дорожной деятельности и связи, внесение в них изменений.

3.25. Рассматривает предложения, заявления и жалобы жителей 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.

3.26. 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.

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

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

3.29. Проявляет корректность в обращении с гражданами.

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

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

3.32. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.33. 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.

3.34. Организует работу специалистов отдела и осуществляет контроль над надлежащим исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.35. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе ведет учет, хранение полученных на исполнение документы и материалы, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности передает данные материала лицу который исполняет обязанности начальника или лицу, вновь назначенному на должность начальника отдела.

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

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

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

3.39. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении, увольнении с работы работников отдела, премировании или привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

3.40. Вносит предложение Руководителю о необходимости организации повышения квалификации специалистов отдела.

3.41. Анализирует работу сотрудников отдела, вносит предложения по совершенствованию его структуры.

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

3.43. Ведёт личный прием граждан.

3.44. 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 Начальника отдела регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

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

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и контролировать их решение;

- вносить на рассмотрение Руководителю предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, представлять Руководителю материалы по вопросам поощрения руководителей муниципальных унитарных предприятий, предприятий транспорта, связи, работников отдела, наложения дисциплинарного взыскания на работников, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины;

- 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 МО ГО Алушта в органах государственной власти, предприятиях транспорта, связи, дорожной деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- принимать участие в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы благоустройства МО ГО Алушта;

- принимать участие в работе комиссий, совещаний, семинаров, проводимых отделом, Администрацией города, государственными органами и другими организациями, предприятиями, учреждениями;

- 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 непосредственного Руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- знакомиться с проектами решений, постановлений, распоряжений администрации города Алушта и городского совета муниципального округа Алушта Республики Крым, которые относятся к деятельности отдела;

- пользоваться предусмотренным законодательством социальными гарантиями;

- пользоваться защитой своих персональных данных;

- повышать профессиональную квалификацию.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

- несвоевременное и некачественное исполнение всех закрепленных за структурным подразделением Администрации (указать наименование структурного подразделения) задач и функций, за отсутствие положения о структурном подразделении Администрации и должностных инструкций работников;
- 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 муниципальными служащими структурного подразделения;
- 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;
- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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, начальник 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 Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела.

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

- изучает Федеральное законодательство, законодательство Республики Крым, законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику, а также муниципальные правовые акты МО ГО Алушта;

- изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия Федеральному законодательству и законодательству Республики Крым, Уставу МО ГО Алушта, иным муниципальным правовым актам МО ГО Алушта;
- 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 Республики Крым;
- представляет непосредственному Руководителю на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Администрации города Алушты Республики Крым;
- представляет на подпись (визирование) Руководителю проекты документов (решений, постановлений) Администрации города Алушты Республики Крым;
- принимает меры по 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. Начальник отдела обязан:

- подготовить проект документа Администрации города Алушты Республики Крым и представить его на согласование Руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;
- после согласования проекта документа непосредственным Руководителем, незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство;
- не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать Руководителя о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа Администрации города Алушты Республики Крым;
- после согласования результатов Руководителем, 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 Начальника 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 Начальнику отдела даются Главой администрации и непосредственным Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела.

9.2. Начальник отдела представляет в письменной форме объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя Главы администрации или Руководителю.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Начальник отдела вправе обращаться к другим муниципальным служащим Администрации города Алушты Республики Крым, государственными органами, органами местного самоуправления иных муниципальных образований Республики Крым, к гражданам и в организации независимо от формы собственности.

