Приложение 7

**Квалификационная характеристика должности заместителя начальника отдела в составе департамента (управления)
Министерства транспорта Российской Федерации
(05410)**

**Должностные обязанности**. Обеспечивает улучшение показателей деятельности Отдела.

Исходя из возложенных на Отдел Департамента (Управления) задач и функций:

в соответствии с делегированными начальником отдела полномочиями готовит решения по вопросам функционирования и развития транспортной сферы экономики;

на основе анализа действующего законодательства участвует в осуществлении законодательной инициативы по совершенствованию государственного управления в пределах закрепленной начальником Департамента (Управления) компетенции;

разрабатывает проекты прогнозов и федеральных программ социально-экономического развития экономики транспорта по закрепленному направлению;

участвует в координации, организует и регулирует выполнение федеральных законов, иных нормативных правовых актов, федеральных комплексных программ развития транспортной отрасли по закрепленным показателям;

организовывает осуществление необходимой методической помощи;

в соответствии с установленными начальником Отдела и согласованным с начальником Департамента (Управления) крутом вопросов, относящихся к компетенции заместителя начальника отдела в составе Департамента (Управления), регулирует и контролирует исполнение и качество принятых решений, законодательных и других нормативных правовых актов по обеспечению реализации государственных, федеральных и региональных программ транспортной сферы;

анализирует состояние и тенденции развития экономики по закрепленным показателям, разрабатывает предложения по повышению эффективности принимаемых государственных решений, по введению новых прогрессивных механизмов финансирования федеральных программ развития экономики транспорта;

участвует в планировании и организации деятельности отдела;

планирует и контролирует служебную деятельность подчиненных государственных служащих;

участвует в подготовке проектов решений заседаний Коллегии Федерального органа исполнительной власти.

Заместитель начальника Отдела в составе Департамента (Управления) несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей.

**Должностные полномочия.** Имеет право:

представлять Отдел, Департамент (Управление) федеральный орган исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Департамента (Управления);

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами власти, организациями, общественными объединениями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов власти, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в составе Департамента (Управления);

посещать и организовывать посещение работников Отдела в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, а также докладывать начальнику Отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы Отдела, Департамента (Управления), федерального органа исполнительной власти, государственной службы в целом.

**Должен знать и уметь**. Должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, другие нормативные правовые акты, регулирующие развитие экономики транспорта Российской Федерации; порядок подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; научные разработки по направлению деятельности Отдела; правила делового этикета; формы и методы работы со средствами массовой информации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Должен уметь работать с людьми, владеть компьютерной и другой организационной техникой.

**Квалификационные требования**. Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное управление" либо по специализации государственных должностей государственной службы или образование, считающееся равноценным, а также стаж работы по специальности не менее трех лет.