Приложение 9

**Квалификационная характеристика должности главного специалиста Министерства транспорта Российской Федерации
(05412)**

**Должностные обязанности**. Обеспечивает повышение уровня развития транспортной отрясли экономики.

Исходя из задач и функций федерального органа исполнительной власти:

участвует в подготовке проектов решений по сложным перспективным, стратегическим проблемам экономики закрепленного за ним направления, предложений по определению государственной политики по направлению деятельности соответствующего подразделения (Департамента, Управления, Отдела и др.), разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов, федеральных программ;

принимает участие в организации, реализации принятых федеральных законов, иных нормативных правовых актов, федеральных программ;

анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие экономики транспорта Российской Федерации;

подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

руководит группой специалистов подразделения по одному из направлений его деятельности, в том числе, планирует, организует, регулирует и контролирует служебную деятельность участников такой группы;

анализирует: состояние и тенденции развития курируемой транспортной сферы экономики, ее научно-технический потенциал на основе сбора и обработки информационных материалов подведомственных организаций; соответствующий зарубежный опыт; практику правового регулирования отношений в транспортной сфере экономики и разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства; взаимодействие региональных органов управления с федеральными.

Несет ответственность, предусмотренную федеральным законом, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действия или бездействие, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнение должностных обязанностей.

**Должностные полномочия**. Имеет право:

представлять свой федеральный орган исполнительной власти;

принимать участие в контроле (проверке) других федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего Департамента (Управления);

получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции подразделения;

участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, принимать участие в контроле федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего подразделения, а также докладывать руководству подразделения о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы подразделения, федерального органа исполнительной власти, государственной службы в целом.

**Должен знать и уметь.** Должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие транспортной сферы экономики Российской Федерации; порядок подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов, инструкцию по делопроизводству; деловой этикет; основы работы на ПЭВМ; 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 государственной должности государственной службы или образование, считающееся равноценным, и стаж работы по специальности не менее трёх лет.