

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела правовой экспертизы
нормативных правовых актов в области железнодорожного, автомобильного,
городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства
Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности
Министерства транспорта Российской Федерации

№ 7.4.3Н.

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела правовой экспертизы нормативных правовых актов в области железнодорожного, автомобильного, городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности Министерства транспорта Российской Федерации (далее – заместитель начальника отдела, отдел, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-023.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – «Регулирование транспортного комплекса».

Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

«Регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта»;

«Регулирование в сфере железнодорожного транспорта»;

«Регулирование в сфере эксплуатации автомобильных дорог и дорожного хозяйства»;

«Управление государственным имуществом в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»;

«Регулирование в сфере транспортной безопасности»;

«Регулирование в сфере дорожного строительства»;

«Регулирование в сфере обустройства пунктов пропуска через государственную границу»;

«Регулирование в сфере самоходных машин и иных видов транспорта».

3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Министерства.

4. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

5. Для замещения должности заместителя начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

5.1. Наличие высшего образования.

5.2. Наличие базовых знаний:

5.2.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

5.2.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.2.3. Знания в области информационно-телекоммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знание по применению персонального компьютера.

5.3. Наличие базовых знаний:

5.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

5.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.3.3. Знание в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знание по применению персонального компьютера.

5.4. Наличие базовых умений:

5.4.1. Умения в области информационно-коммуникационных технологий в части умения по применению персонального компьютера.

5.4.2. Умение мыслить системно (стратегически).

5.4.3. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

5.4.4. Коммуникативные умения.

5.4.5. Умение управлять изменениями.

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки

6.2. (специальности) профессионального образования, установленного законодательством об образовании Российской Федерации, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

6.3. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

6.3.1. Конституция Российской Федерации.

6.3.2. Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации».

6.3.3. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации».

6.3.4. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации».

6.3.5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.3.6. Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

6.3.7. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.3.8. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

6.3.9. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3.10. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.3.11. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.3.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

6.3.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

6.3.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации».

6.3.15. Приказ Министерства от 11 июня 2020 г. № 201 «О служебном распорядке Министерства транспорта Российской Федерации».

6.3.16. Приказ Министерства от 21 сентября 2022 г. № 379 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства транспорта Российской Федерации».

6.3.17. Приказ Министерства от 9 января 2024 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».

6.3.18. Положения о федеральной службе и федеральных агентствах, находящихся в ведении Министерства, в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

6.3.19. Положения о Департаментах Министерства.

6.3.20. Иные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника обязан:

8.1. Обеспечивать работу по рассмотрению проектов нормативных правовых актов и иных документов железнодорожного, автомобильного (включая проведение транспортного контроля в автомобильных и железнодорожных пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации), внеуличного, городского наземного электрического транспорта, дорожного хозяйства, организации дорожного движения в части организационно-правовых мероприятий по управлению движением на автомобильных дорогах, а также обустройства государственной границы Российской Федерации, создания, развития и обеспечения деятельности автомобильных и железнодорожных пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и мест пересечения государственной границы Российской Федерации, обеспечения транспортной безопасности (за исключением актов в сферах имущественных и земельных отношений, а также государственно-частного партнерства и корпоративного управления) (далее – сфера деятельности).

8.2. Проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов и иных проектов нормативных правовых актов, проектов актов Правительства Российской Федерации, Министерства, не имеющих нормативного характера, проектов иных документов в сфере деятельности.

8.3. Проводить антикоррупционную экспертизу федеральных законов, иных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности.

8.4. Принимать участие в подготовке проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в сфере деятельности, разъяснять структурным подразделениям Министерства порядок подготовки указанных проектов и осуществлять контроль за соблюдением регламентных процедур и проверку их соблюдения при рассмотрении проектов актов при их внесении в Правительство

Российской Федерации.

8.5. Осуществлять рассмотрение проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов в сфере деятельности, а также их подготовку по поручению начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

8.6. Принимать участие в подготовке проектов ведомственных актов в сфере деятельности, не имеющих нормативного характера, разъяснять структурным подразделениям Министерства порядок подготовки указанных проектов.

8.7. Принимать участие в подготовке проектов ведомственных нормативных правовых актов в сфере деятельности, разъяснять структурным подразделениям Министерства порядок подготовки указанных проектов и осуществлять контроль за соблюдением регламентных процедур и проверку их соблюдения при рассмотрении проектов актов при их направлении на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

8.8. Принимать участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам в сфере деятельности по поручению начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

8.9. Принимать участие в подготовке подписанных (утвержденных) ведомственных нормативных правовых актов в сфере деятельности к направлению на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в случаях, когда такая регистрация признана законодательством обязательной, организовывать сопровождение этих актов до завершения процедуры их регистрации.

8.10. Участвовать в проведении согласительных совещаний по проектам нормативных правовых актов, поправок Правительства Российской Федерации по проектам федеральных законов в сфере деятельности по поручению начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

8.11. Обеспечивать своевременное исполнение поручений начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

8.12. Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, граждан и организаций.

8.13. Рассматривать поступившие в отдел документы, определять их исполнителей, контролировать своевременное и качественное рассмотрение их работниками отдела.

8.14. Запрашивать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций, у структурных подразделений Министерства, подведомственных ему организаций, федеральной службы и федеральных агентств, а также у органов и организаций, подведомственных указанным федеральной службе и федеральным агентствам.

8.15. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

8.16. Принимать участие в мобилизационной подготовке Министерства.

8.17. Обеспечивать по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, своевременное рассмотрение и подготовку проектов ответов на обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, граждан и организаций.

8.18. Осуществлять иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства, а также поручениями начальника отдела, руководства Министерства и Департамента.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

9.1. Представлять начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции, участвовать в их рассмотрении.

9.2. Визировать проекты документов (письма и служебные записки) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

10. Заместитель начальника отдела имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра транспорта Российской Федерации.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей и для организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения о качественном и своевременном выполнении поручений начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

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

14. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным

к компетенции отдела.

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

15.1. Положения об отделе.

15.2. Графика отпусков работников отдела.

15.3. Иных актов – по поручению начальника отдела и руководства Департамента.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Заместитель начальника отдела не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

19.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины.

19.2. Своевременность и оперативность выполнения поручений.

19.3. Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок).

19.4. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

19.5. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

19.6. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

19.7. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.