

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта
отдела нормативно-правового обеспечения и развития
деятельности организаций гражданской авиации
Департамента государственной политики в области гражданской авиации
Министерства транспорта Российской Федерации

№ 1.1.ГСЭ.2

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела нормативно-правового обеспечения и развития деятельности организаций гражданской авиации Департамента государственной политики в области гражданской авиации Министерства транспорта Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт, отдела, Департамент, Министерство) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-4-033.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта – «Регулирование транспортного комплекса».

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

«Регулирование в сфере гражданской авиации»;

«Регулирование в сфере воздушного транспорта»

«Регулирование перевозок воздушным транспортом».

3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Министерства.

4. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.

5.2.3. Знания 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.

знания и умения по применению персонального компьютера.

5.3. Наличие базовых умений:

5.3.1. Умение мыслить системно (стратегически).

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

5.3.3. Коммуникативные умения.

5.3.4. Умение управлять изменениями.

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, установленному законодательством об образовании Российской Федерации, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

6.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

6.2.1. Конституция Российской Федерации.

6.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации в части, касающейся регулирования трудовых отношений с работодателем.

6.2.3. Воздушный кодекс Российской Федерации.

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

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

6.2.6. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

6.2.7. 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».

6.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении

об Аппарате Правительства Российской Федерации».

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

6.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения».

6.2.11. Приказ Министерства от 28 июня 2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

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

6.2.13. Приказ Министерства от 11 января 2021 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».

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

6.2.15. Положения о департаментах Министерства.

6.2.16. Положения федеральной службы и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Иные профессиональные знания:

6.3.1. Деловое общение и переписка.

6.3.2. Правила деловой этики.

6.4. Наличие профессиональных умений:

6.4.1. Осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

6.4.2. Анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере.

6.4.3. Выполнение поставленных руководством задачи.

6.4.4. Эффективное планирование служебного времени.

6.4.5. Подготовки деловой корреспонденции и нормативно-правовых актов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

6.5.2. Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

6.5.3. Классификация моделей государственной политики.

6.5.4. Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

6.5.5. Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие функциональных умений:

6.6.1. Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

6.6.2. Подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

6.6.3. Подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

6.6.4. Подготовка аналитических, информационных и других материалов.

6.6.5. Организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. Участвовать в подготовке предложений в проекты планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и законопроектной деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.2. Участвовать в разработке по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для внесения в Правительство Российской Федерации совместно со структурными подразделениями проектов нормативных правовых актов и иных документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, а также участвовать в их сопровождение.

8.3. Принимать участие по поручению начальника отдела в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.4. Разрабатывать актов ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства, отнесенным к компетенции отдела.

8.5. Готовить справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний и в иных мероприятиях.

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

8.7. Принимать участие в мобилизационной подготовке Министерства.

8.8. Осуществлять по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, своевременное рассмотрение обращений 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 и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, граждан и организаций.

8.9. Принимать участие в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов о проектах федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поступивших в Министерство от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

8.10. Принимать участие в подготовке материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации и комиссий Правительства Российской Федерации.

8.11. Осуществлять взаимодействие с ассоциациями и союзами транспортного комплекса.

8.12. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по ведению делопроизводства.

8.13. Готовить предложения к концепциям и программам социально-экономического развития на среднесрочный и долгосрочный периоды в области гражданской авиации, готовит информацию о результатах их реализации.

8.14. Разрабатывать предложения о формировании государственной инвестиционной политики в области гражданской авиации.

8.15. Разрабатывать предложения о совершенствовании государственной антимонопольной политики в области гражданской авиации.

8.16. Готовить предложения о мерах и механизмах экономического стимулирования и развития деятельности гражданской авиации.

8.17. Участвовать в подготовке предложений об управлении федеральным имуществом в области гражданской авиации.

8.18. Осуществлять разработку, анализ применения законодательных и иных нормативных правовых актов в области гражданской авиации, а также подготовку предложений руководству Министерства о внесении в них изменений.

8.19. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в области гражданской авиации, включая федеральные авиационные правила, устанавливающие:

8.19.1. Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа и грузов.

8.19.2. Перечень тарифов на услуги в области гражданской авиации и сборов за эти услуги, правила формирования указанных тарифов и сборов, правила взимания рассчитанной на основе указанных тарифов и сборов платы за услуги в области гражданской авиации, а также правила продажи билетов, выдачи грузовых накладных и других перевозочных документов.

8.19.3. Формы билета, багажной квитанции, выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, грузовой накладной, почтовой накладной, иных документов, используемых при оказании услуг по воздушной перевозке пассажиров, багажа, груза, почты.

8.20. Участвовать в разработке предложений по вопросам формирования федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Министерства, курируемых Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (в части гражданской авиации) и Федерального агентства воздушного транспорта.

8.21. Участвовать в подготовке предложений о формировании проектов государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ

(подпрограмм), ведомственных целевых программ, федеральной адресной инвестиционной программы в области гражданской авиации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.22. Проводить мониторинг и анализ деятельности гражданской авиации.

8.23. 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 Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями руководства Министерства и Департамента.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

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

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

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра.

11. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также для организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта оценивается 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.