

«Утверждаю»

Начальник управления –  
главный государственный  
инспектор госавтодорнадзора



С.И. Головин

«15» марта 2013 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела автотранспортного и автодорожного надзора  
управления государственного автодорожного надзора по Белгородской области  
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее - Служба), положения об Управлении государственного автодорожного надзора по Белгородской области (далее - Управление), положения об отделе автотранспортного и автодорожного надзора (далее - Отдел).

1.2. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации должность, замещаемая гражданским служащим, отнесена к группе **ведущих** должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории, **руководители**.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности начальником УГАДН по Белгородской области в порядке, установленном Указом Президента РФ № 112 от 01.02.05г. «О конкурсе на замещение вакантной должности».

1.4. Начальник Отдела подчиняется заместителям начальника УГАДН, начальнику УГАДН.

На начальника Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых руководством УГАДН на время их длительного отсутствия.

## 2. Квалификационные требования.

2.1. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2. Должен иметь и поддерживать необходимый уровень профессиональных знаний как в установленной сфере деятельности, так и в других областях знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- международные договоры и соглашения Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в части предмета ведения, деятельности и компетенции Управления применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- Положение о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- Регламент Министерства транспорта Российской Федерации, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- Положение о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398;
- Регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
- Положение об Управлении и Отделе;
- индивидуальные акты Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, касающиеся делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, служебного распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- индивидуальные акты Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, касающиеся основной деятельности Службы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений;
- правила делового этикета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере основной деятельности и компетенции Управления применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- должностной регламент.

2.3 Должен обладать профессиональными навыками:

2.3.1 планирования и постановки целей, определяющих перспективные направления развития в установленной сфере деятельности, а также способы достижения намеченных целей в рамках предоставленных полномочий;

2.3.2 организации работы, регламентации деятельности отдела и подведомственных структурных подразделений в установленной сфере;

2.3.3 работы с людьми;

2.3.4 ведения деловых переговоров;

2.3.5 подготовки индивидуальных актов и иных видов служебных документов и писем;

2.3.6 владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

2.3.7 умения систематически повышать свою квалификацию.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### **3.1. Должностные обязанности**

Начальник Отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства транспорта Российской Федерации, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

3.1.2. осуществляет руководство Отделом и координирует деятельность Старооскольского и Валуйского отделов автотранспортного надзора (далее – структурные подразделения Управления);

3.1.3. обеспечивает выполнение работниками Отдела законодательных и иных нормативных правовых актов по осуществлению возложенных на Отдел функций (в соответствии с положением об Отделе);

3.1.5. распределяет задачи и объемы работы между специалистами Отдела;

3.1.6. контролирует своевременность исполнения всех видов отчетности Отдела и структурных подразделений Управления;

3.1.7. вносит начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Отдела и структурных подразделений Управления;

3.1.8. участвует в осуществлении, в случае и порядке, установленными законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, государственного контроля и надзора за исполнением в Белгородской области органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, организующими и осуществляющими деятельность по обеспечению процесса перевозки пассажиров и грузов на автомобильном транспорте и иную, связанную с транспортным процессом деятельность, установленных федеральными законами и другими нормативными актами Российской Федерации требований, в том числе международных договоров;

3.1.8. участвует в подготовке проектов нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по поручению руководства Управления;

3.1.9. взаимодействует, в связи с исполнением должностных обязанностей, с гражданскими служащими Управления, государственными органами, гражданами и организациями;

3.1.10. исполняет должностные обязанности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 № 409, настоящим

регламентом и положением об Отделе;

3.1.11. соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению государственного служащего, установленные федеральным законодательством;

3.1.12. соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.13. осуществляет контроль за выполнением хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и (или) их подразделениями, осуществляющими перевозку пассажиров и грузов автомобильным транспортом, требований Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, на которых возложена ответственность за обеспечение безопасности движения;

3.1.14. принимает участие в проведении аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, на которых возложена ответственность за обеспечение безопасности движения;

3.1.15. ведет учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных по вине водителей лицензиатов;

3.1.16. проводит взаимосверки с УГИБДД УВД дорожно-транспортных происшествий, совершенных по вине водителей лицензиатов;

3.1.17. проводит, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласование внеплановых проверок с органами прокуратуры;

3.1.18. вносит начальнику Управления предложения в проект плана плановых проверок соблюдения лицензионных требований и условий и выполнения транспортного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, эксплуатирующими транспортные средства;

3.1.19. проводит в установленном порядке рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.20. соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования по защите информации о персональных данных;

3.1.21. уведомляет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.22. принимает необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

## **3.2. Права**

На начальника Отдела возлагаются следующие права:

3.2.1. взаимодействовать с другими контролирующими и надзорными органами по вопросам компетенции Отдела;

3.2.2. вести, в пределах своей компетенции, переписку и представлять Отдел в контрольных, надзорных и государственных органах исполнительной власти, находящихся на закрепленной территории;

3.2.3. запрашивать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, территориальных управлений государственного автодорожного надзора, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, юридических лиц, независимо от их

организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4 применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений;

3.2.5 составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьями 28.3 и 23.36 КоАП Российской Федерации;

3.2.6 обжаловать постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенных мировыми судьями, в соответствии со статьей 30.1 КоАП Российской Федерации;

3.2.7 вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Отдела и структурных подразделений Управления;

3.2.8 вносить начальнику Управления предложения о поощрении и наложении взысканий на специалистов Отдела.

### **3.3. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность:

3.3.1. за выполнение возложенных на него полномочий;

3.3.2 за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных Положением об Управлении, положением об Отделе, настоящим регламентом;

3.3.3 за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

3.3.4. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Службы в соответствии приказом № АК-100фс от 11.02.2011;

3.3.5. причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств - в пределах, определенных уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

4.1. Эффективность и результативность исполнения начальником отдела профессиональной служебной деятельности определяется заместителем начальника Управления, курирующим отдел, с учетом эффективности и результативности деятельности Отдела.

- 4.2 Показателями эффективности являются:
- 4.2.1 своевременность и качество планирования работы Отдела;
  - 4.2.2 своевременность и полнота установленных видов отчетности Отдела;
  - 4.2.3 количество и качество инспекторских проверок специалистами Отдела;
  - 4.2.4 показатели соблюдения безопасности дорожного движения на закрепленной территории;
  - 4.2.5 количество и качество ведения административной практики в отношении хозяйствующих субъектов транспортного комплекса;
  - 4.2.6 полнота и качество исполнения работ, связанных с передачей информации о чрезвычайных происшествиях в транспортно-дорожном комплексе;
  - 4.2.7 качество организации работы в Отделе по выполнению требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
  - 4.2.8 своевременность рассмотрения обращений органов исполнительной власти, общественных объединений и граждан;
  - 4.2.9 соблюдение работниками Отдела правил трудового распорядка и служебной дисциплины

**ВрИО заместителя начальника управления –  
заместителя главного  
государственного инспектора**

 **Н.В. Ярошенко**

Согласовано:

**ВрИО начальника отдела финансового,  
кадрового; правового и  
материально-технического обеспечения –  
главный бухгалтер**



**Н.А. Костина**

**Ведущий специалист-эксперт отдела финансового,  
кадрового, правового и  
материально-технического обеспечения**



**Т.В. Чуева**