

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела государственного управления
Министерства экономического развития и промышленности
Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Содействие экономическому развитию регионов», «Оценка регулирующего воздействия».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела государственного управления в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных

положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

2) Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

3) Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);

4) Распоряжение Правительства РФ от 17.05.2016 № 934-р «Об утверждении основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности» (с последующими изменениями);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знания Конституции Российской Федерации;

2) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение самостоятельно изучать федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) умение разрабатывать предложения по социально-экономическому развитию региона;

3) умение взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

4) умение готовить доклады, выступления информационные и презентационные материалы.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка отчетов, аналитических, информационных и иных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственного управления, главный специалист-эксперт обязан:

1) обеспечивать ведение Перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на их осуществление;

2) обеспечивать ведение Перечня ключевых показателей исполнительных органов государственной власти Пензенской области, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность;

3) осуществлять координацию и методическое обеспечение исполнительных органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), при реализации мероприятий целевой модели «Осуществление контрольной (надзорной) деятельности в субъектах Российской Федерации»;

4) обеспечивать ведение Порядка паспортизации ключевых показателей исполнительных органов государственной власти Пензенской области, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность;

5) обеспечивать ведение Порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) обеспечивать ведение Порядка оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области и проводить расчет итоговой оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в соответствии с указанным Порядком;

7) обеспечивать функционирование рабочей группы по реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле

(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и актуализацию ее состава;

8) представлять информацию о планируемых мероприятиях в недельные, месячные, квартальные, полугодовые и годовые планы работы Правительства Пензенской области, согласно установленным Правительством Пензенской области формам и срокам;

9) участвовать в подготовке докладов, выступлений для руководства Пензенской области, информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

10) участвовать в формировании предложений Губернатору Пензенской области, Правительству Пензенской области по совершенствованию законодательства и улучшению ситуации по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защите персональных данных;

14) осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

1) вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по вопросам деятельности отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений Правительства Пензенской области, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Пензенской области документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра, курирующего деятельность отдела, Министра (либо лиц, их замещающих).

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных,

невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовки предложений и инициатив по эффективной реализации своей деятельности;
- 2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) визирования представленных документов;
- 2) согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками других структурных подразделений Министерства;
- 3) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 4) реализации полномочий члена комиссии (и иного коллегиального органа).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).