

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ФУНКЦИИ
по должности государственной гражданской службы Пензенской области
(главного специалиста-эксперта отдела внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности 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»; «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Содействие экономическому развитию регионов», «Комплектование и документационное обеспечение управления»

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 промышленной политики управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности консультанта 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 по специальности, направлению подготовки 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

2) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

3) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

4) Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

5) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

6) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7) постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями).

8) нормативные правовые акты Министерства.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основы государственного и муниципального управления;

2) принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня;

3) организация документооборота и документационного обеспечения;

4) технология работы со служебными документами и поручениями;

5) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

6) процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

8) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;

9) технология информационно-аналитической работы (формирование/получение, обработка, согласование информационных материалов);

10) технология долгосрочного, среднесрочного, краткосрочного и текущего планирования;

11) перечень и порядок подготовки информационных и справочных

материалов;

12) методы проведения анализа документов.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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) умения организационно-протокольного сопровождения мероприятий;

2) умения текущего и перспективного планирования;

3) контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

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 промышленной политики управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – отдел), главный специалист-эксперт обязан:

1) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2) осуществлять подготовку заседаний и совещаний, проводимых Министром (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

3) осуществлять подготовку информационных, аналитических материалов, а также выступлений, презентаций, докладов и отчетов;

4) принимать участие в организации значимых и массовых мероприятий, проводимых Министерством;

5) принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других коллегиально - совещательных органов, членами которых является;

6) осуществлять подготовку информации на поручения, данные на оперативных совещаниях Губернатора Пензенской области;

7) осуществлять обеспечение встречи официальных делегаций;

8) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

9) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

10) осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для хозяйствующих субъектов;

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

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

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

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;

3) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

4) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

5) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

6) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

приказами, распоряжениями и поручениями начальника управления, начальника отдела, 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).

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

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся к ведению отдела Министерства.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в должностные обязанности.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, 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 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Главным специалистом-экспертом государственные услуги не предоставляются.

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).

Начальник отдела внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
--------------------	-------------------	-----------------

Согласовано:

Заместитель Министра экономического развития и промышленности Пензенской области

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
--------------------	-------------------	-----------------

Начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
--------------------	-------------------	-----------------

Заместитель начальника отдела правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
--------------------	-------------------	-----------------

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

--	--	--	--	--

