

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ФУНКЦИИ
по должности государственной гражданской службы Пензенской области
(заместитель начальника управления инновационной политики и
инфраструктуры)

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

2) Федеральный Закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30.10.2014 № 1119 «Об отборе субъектов Российской Федерации, имеющих право на получение государственной поддержки в форме субсидий на возмещение затрат на создание инфраструктуры индустриальных парков и технопарков»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2015 № 779 «О промышленных кластерах и специализированных организациях промышленных кластеров»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2016 № 41 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий участникам промышленных кластеров на возмещение части затрат при реализации совместных проектов по производству промышленной продукции кластера в целях импортозамещения»;

7) Закон Пензенской области от 15.05.2019 № 3323-ЗПО «О Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на период до 2035 года»;

8) Закон Пензенской области от 25.10.2010 № 1972-ЗПО «Об инновационной деятельности в Пензенской области»;

9) постановление Правительства Пензенской области от 21.10.2013 № 780-пП «Об утверждении государственной программы «Развитие инвестиционного потенциала, инновационной деятельности и предпринимательства в Пензенской области»;

10) нормативные правовые акты Министерства.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) в сфере государственного управления (понятие, цели, элементы);

2) об изменениях законодательства в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности;

3) передового опыта в сфере регулирования научной, научно-технической и инновационной деятельности;

4) процедуры рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

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

6) основ деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;

7) методов управления персоналом;

8) основ права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

9) целей, задач, принципов инновационной политики Пензенской области.

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) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

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) разрабатывать предложения по социально-экономическому развитию региона;

2) разрабатывать проекты государственных программ;

3) готовить аналитическую информацию о ходе реализации государственных программ;

4) разрабатывать методические рекомендации;

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

6) готовить доклады, выступления информационные и презентационные материалы.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка нормативных правовых актов, программ, стратегий, концепций;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника управления, 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 управление инновационной политики и инфраструктуры (далее – управление), заместитель начальника управления обязан:

1) принимать участие в разработке проектов законов Пензенской области, нормативных правовых и иных актов Губернатора и Правительства Пензенской области, в целях обеспечения благоприятных условий для развития научно-технического и инновационного потенциала Пензенской области;

2) принимать участие в разработке разделов концепций, стратегий, проектов в сфере научно-технической и инновационной политики;

3) разрабатывать предложения по формированию приоритетных направлений научно-технической и инновационной политики в Пензенской области;

4) осуществлять подготовку предложений по участию Пензенской области в федеральных и государственных программах, в мероприятиях и конкурсах, проводимых федеральными органами государственной власти по государственной поддержке инновационных предприятий;

5) координировать деятельность по созданию и развитию кластеров Пензенской области;

6) координировать деятельность по созданию и развитию объектов инновационной инфраструктуры Пензенской области;

7) осуществлять взаимодействие с представителями федеральных и региональных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области по вопросу развития инновационной деятельности в Пензенской области;

8) участвовать в подготовке в соответствии с действующим

законодательством проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, организациями в области инновационной и научно-технической политики, контролирует их выполнение;

9) участвовать в подготовке отчетов и аналитической информации по реализации на территории Пензенской области инновационной политики, мероприятий государственных программ инновационного развития области;

10) координировать подготовку и проведение Форума в сфере медицинской промышленности и здравоохранения «Innomed»;

11) участвовать в рамках компетенции Управления в организации и обеспечении деятельности Центра коммерциализации технологий Пензенской области;

12) участвовать в работе комиссии по проведению отбора на получение премий Правительства Пензенской области молодым ученым и специалистам образовательных организаций высшего образования;

13) осуществлять подготовку информации в рамках компетенции управления по реализации Стратегии национальной безопасности России;

14) участвовать в разработке печатной и электронной презентационной продукции об инновационной деятельности в Пензенской области;

15) принимать участие в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах, работа которых связана со сферой деятельности Управления;

16) принимать участие в подготовке информации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

17) рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления;

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

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

20) 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;

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

22) 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;

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

24) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

25) обеспечивать рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника управления имеет право:

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

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

11. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника управления, заместителя Министра, курирующего деятельность управления, Министра (либо лиц, их замещающих).

12. Заместитель начальника управления 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.

Заместитель начальника управления 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 заместитель начальника управления 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 заместитель начальника управления 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. Заместитель начальника управления 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 управления Министерства.

16. Заместитель начальника управления 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 заместителем начальника управления 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, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Пензенской области, утвержденной распоряжением Правительства Пензенской области от 23.12.2019 № 761-рП, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника управления 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 12.08.2002 № 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. Заместитель начальника управления не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления 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).