

(Выписка)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела внешнеэкономической деятельности и
государственной поддержки управления промышленности Министерства
экономического развития и промышленности Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

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

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Содействие экономическому развитию регионов».

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

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта 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) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 2) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);
- 5) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);
- 6) Устав Пензенской области (с последующими изменениями);
- 7) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 8) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 9) Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2787-ЗПО «О промышленной политике в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 10) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 11) постановление Правительства Пензенской области от 21.10.2013 № 780-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие инвестиционного потенциала, инновационной деятельности и предпринимательства в Пензенской области» (с последующими изменениями) в части мероприятий по субсидированию затрат предприятиям, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, и обеспечения деятельности Центра поддержки экспорта Пензенской области;
- 12) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 13) 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.

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.

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) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, 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 внешнеэкономической деятельности и государственной поддержки управления промышленности (далее – отдел), консультант обязан:

1) осуществлять исполнение поручений, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2) принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и мер государственной поддержки по вопросам, связанным с функционированием предприятий промышленности;

3) проводить мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Пензенской области с целью своевременной подготовки информации о мерах государственной поддержки предприятий промышленности Пензенской области;

4) координировать деятельность структурного подразделения Фонда поддержки предпринимательства Пензенской области - Регионального экспортного центра в части заключения соглашений и предоставления финансовой отчетности в рамках реализации на территории Пензенской области национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

5) участвовать в разработке и актуализации экспортной стратегии Пензенской области и Программы развития экспорта Пензенской области;

6) осуществлять подготовку аналитических справок по странам при подготовке визита Министра;

7) осуществлять деятельность, направленную на развитие промышленного туризма на территории Пензенской области;

8) осуществлять разработку планов мероприятий, направленных на достижение показателей рейтинга эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере промышленности;

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

10) осуществлять подготовку докладов и информационно-аналитических материалов к оперативным совещаниям Губернатора Пензенской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, управления;

11) осуществлять подготовку иных аналитических материалов, справок и докладов по вопросам, касающимся деятельности отдела, управления, в том числе по запросам федеральных ведомств;

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

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

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

15) 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;

16) 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, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

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

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

20) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант 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) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

4) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

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

12. Консультант 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.

Консультант несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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).