

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

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта 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) 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 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в 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 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

7) Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2787-ЗПО «О промышленной политике в Пензенской области» (с последующими изменениями);

8) постановление Правительства Пензенской области от 01.11.2013 № 810-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие промышленности в Пензенской области и повышение ее конкурентоспособности» (с последующими изменениями);

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

10) нормативные правовые акты Министерства.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) организация документооборота и документационного обеспечения;

2) технология работы со служебными документами и поручениями;

3) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

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

5) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

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

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

9) перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов;

10) 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;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умения текущего и перспективного планирования;

2) умения консультирования по вопросам, входящим в компетенцию, в ходе профессиональной деятельности;

3) умения контроля и анализа 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 промышленной политики управления промышленности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, консультант обязан:

1) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания 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) проводить мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Пензенской области с целью своевременной подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) осуществлять наполнение сервиса Государственной информационной системы промышленности (ГИСП) «Навигатор поддержки» актуальной информацией о мерах поддержки и стимулирования деятельности промышленных предприятий Пензенской области и ее ежеквартальную актуализацию;

6) осуществлять взаимодействие с Фондом развития промышленности Пензенской области;

7) координировать деятельность структурного подразделения Фонда развития промышленности Пензенской области - Регионального центра компетенций в сфере производительности труда в части заключения соглашений и предоставления финансовой отчетности в рамках реализации на территории Пензенской области регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», реализуемого в рамках национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;

8) 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»;

9) осуществлять консультации о мерах государственной поддержки предприятий промышленности Пензенской области, оказываемых за счет средств бюджетов Российской Федерации и (или) Пензенской области;

10) участвовать в организации и проведении конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»;

11) осуществлять подготовку отчета о промышленных субсидиях,

предоставленных за счет средств бюджета Пензенской области, за отчетный год в Минэкономразвития России во исполнение п.1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 06.06.2019 № 1219-р «О формировании системы информирования членов Всемирной торговой организации о промышленных субсидиях, предоставляемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

12) осуществлять подготовку ежеквартальных отчетов о предоставленных и планируемых к предоставлению промышленных субсидиях в Минпромторг России во исполнение п. 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.03.2015 № 555-р «Об определении уполномоченного органа Российской Федерации в целях реализации Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014»;

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

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

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

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

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

18) исполнять обязанности отсутствующего работника по поручению заместителя Министра – начальника Управления, начальника отдела.

19) выполнять иные поручения Министра, заместителя Министра – начальника Управления, начальника отдела.

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

21) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

23) 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;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

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

26) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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) 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. 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, 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).