

**Главная группа должностей по категории «Руководители»**  
**направление «Сопровождение проектной деятельности»**

**1. Квалификационные требования**

профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

**1.1. профессиональные знания:**

1.1.1. законодательства Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе:

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

Указа Президента Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 633 «Об утверждении основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г. № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

законов и иных правовых актов, методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного

регулирования, оказания государственных услуг в соответствующей области деятельности;

1.1.2. организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

1.1.3. законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае;

1.1.4. порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

1.1.5. владения корпоративной и управленческой культурой;

1.1.6. ведения деловых переговоров;

1.1.7. организации и контроля исполнения поручений, служебных писем;

1.1.8. основных прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение;

## **1.2. функциональные знания:**

1.2.1. основ проектного управления;

1.2.2. стандартов по управлению проектами, программами, портфелями проектов;

1.2.3. системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

1.2.4. процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ);

## **1.3. профессиональные умения:**

1.3.1. подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

1.3.2. осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

1.3.3. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

1.3.4. технико-юридического оформления правовых актов;

1.3.5. работы с системами управления проектами;

## **1.4. функциональные умения:**

1.4.1. формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

1.4.2. применения инструментов и методов в предметных областях управления проектами;

1.4.3. формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;

1.4.4. планирования достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;

1.4.5. оформления и ведения проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

## **2. Должностные обязанности**

На государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) возлагается:

2.1. осуществление функций регионального проектного офиса;

2.2. обеспечение методологического единства при разработке и реализации государственных программ Пермского края;

2.3. подготовка правовых актов по вопросам разработки и реализации государственных программ Пермского края;

2.4. формирование перечня государственных программ и внесение в него изменений;

2.5. организационно-методологическое обеспечение и координация деятельности ИОГВ и государственных органов Пермского края при разработке и реализации государственных программ Пермского края, формировании отчетности по государственным программам Пермского края (в том числе в системе «Электронный бюджет»);

2.6. участие в синхронизации государственных программ Пермского края с национальными целями развития Российской Федерации и государственными программами Российской Федерации;

2.7. подготовка информационных материалов о государственных программах Пермского края;

2.8. мониторинг государственных программ Пермского края;

2.9. подготовка сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Пермского края;

2.10. рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций и граждан;

2.11. взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, политическими и общественными организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.12. экспертиза проектов правовых актов и внесение предложений по их корректировке по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.13. оказание консультационной помощи гражданским служащим ИОГВ, Администрации губернатора Пермского края (далее – Администрация) по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.14. руководство деятельностью структурного подразделения (при наличии);

2.16. исполнение иных служебных обязанностей, установленных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

2.17. осуществление иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора, председателя Правительства, руководства Администрации и соответствующего структурного подразделения.

### **3. Права**

3.1. Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии.

3.3. Гражданскому служащему в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

3.4. Гражданский служащий имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

#### **4. Ответственность**

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства Российской Федерации;

принятие необоснованного решения, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

4.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Администрации, разглашение конфиденциальных сведений;

4.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

#### **5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

5.1. Показатели результативности:

полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения

целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами).

#### 5.2. Показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.