

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
специалиста-эксперта отдела обеспечения реализации проектов в сфере
информационно-коммуникационных технологий управления финансов
и реализации государственных программ Министерства информационного
развития и связи Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края специалиста-эксперта отдела обеспечения реализации проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий управления финансов и реализации государственных программ Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Специалист-эксперт, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование бюджетной системы; регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации; регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы на основании приказа Министерства в установленном порядке.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела обеспечения реализации проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий управления финансов и реализации государственных программ Министерства (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Управления в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Специалист-эксперт является материально - ответственным лицом в Министерстве.

1.9. Специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положениями об Управлении, Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (области) «Гуманитарные науки», (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Юриспруденция», (направление подготовки (специальности) «Информатика и вычислительная техника», «Государственное и муниципальное управление» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности,

направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

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;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

методов бюджетного планирования; принципов бюджетного учета и отчетности;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы управления проектной деятельностью; процедуры проектной деятельности, включая управление федеральными, региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности Министерства; форм проектных документов;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основных принципов осуществления закупок; порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка планирования и обоснования закупок; процедуры обязательного общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядка и особенностей определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки; ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, работы по приему, учету, движению и списанию товарно-материальных ценностей;

правил эксплуатации зданий и сооружений; системы технической и противопожарной безопасности; понятия пожарной безопасности; мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; основных задач и способов обеспечения пожарной безопасности; прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности; устройства и правил эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей; требований безопасности при эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей; правил пожарной безопасности;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», иными информационными системами бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативно-правовых актов, работать с бюджетной отчетностью; организации и осуществления ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

2.3.6. наличие функциональных умений:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства; анализа эффективности и результативности

расходования бюджетных средств; разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

развития и стандартизации проектного управления; формирования и развития системы проектной деятельности; применения инструментов и методов в областях управления проектами; использования методических рекомендаций и выполнения правил оформления и ведения проектной документации; оформления и ведения проектной документации;

планирования закупок; осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок; осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснования закупок; проведения обязательного общественного обсуждения закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Специалист-эксперт обязан:

3.2.1. разрабатывать, участвовать в разработке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

3.2.2. участвовать в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Пермского края в пределах своей компетенции;

3.2.3. заниматься подготовкой информационно-аналитических, статистических, оперативных отчетов для Начальника отдела (в том числе по его поручениям) по направлениям деятельности Отдела;

3.2.4. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иных проверок сохранности и состояния имущества Министерства;

3.2.5. нести полную материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенным между Министерством и Специалистом – экспертом (далее – договор о полной индивидуальной материальной ответственности):

3.2.5.1. принимать меры по предотвращению ущерба и бережному отношению к переданному Специалисту-эксперту имуществу Министерства;

3.2.5.2. обеспечивать своевременное информирование руководства Министерства либо Начальника отдела о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного Специалисту-эксперту имущества;

3.2.5.3. обеспечивать ведение учета, составление и представление в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках вверенного ему имущества;

3.2.6. организовывать в соответствии с требованиями нормативных правовых актов об Управлении, Отдела и распоряжении государственной собственностью Пермского края передачу имущества Министерства иным органам государственной власти Пермского края, государственным органам Пермского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, подведомственным им организациям;

3.2.7. обеспечивать проведение экспертизы проектов документов в сфере ведения Министерства по вопросам, отнесенным к ведению Отдела, подготовку заключений, в том числе экспертных, методических материалов, аналитической, справочной и иной информации;

3.2.8. участвовать в приемках товаров, работ, услуг, совещаниях, мероприятиях, в том числе выездных, по вопросам деятельности Министерства в сфере ведения Министерства;

3.2.9. осуществлять качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

3.2.10. участвовать в согласовании актов, счетов и иной документации по ним для нужд Министерства;

3.2.11. осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Пермского края «Единый центр учета» по реализации договора на бухгалтерское обслуживание;

3.2.12. участвовать в мероприятиях, предусмотренных Планом подготовки прогноза социально-экономического развития на год и среднесрочную перспективу в сфере ведения Министерства;

3.2.13. осуществлять качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

3.2.14. осуществлять иные мероприятия по поручениям руководства Министерства в сфере деятельности Отдела (Управления).

3.3. Специалист-эксперт в области пожарной безопасности обязан организовывать и осуществлять обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Специалист-эксперт обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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

3.4.2. 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;

3.4.3. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

3.5. Специалист-эксперт обязан осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Специалистом-экспертом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Специалиста-эксперта 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

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

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

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной

продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

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

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.