

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела реализации региональных и муниципальных
программ малого и среднего предпринимательства Агентства по развитию
малого и среднего предпринимательства Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела реализации региональных и муниципальных программ малого и среднего предпринимательства Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее соответственно – консультант, Отдел, Агентство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий):

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства.

1.4. Консультант Отдела назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Агентства в установленном порядке.

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела его должностные обязанности исполняет иной сотрудник Отдела в соответствии с приказом Агентства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Агентстве, Отделе.

1.7. Консультант Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, положением об Агентстве, положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности консультанта Отдела входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные 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 том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону 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»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знаний и навыков 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;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление» или направление подготовки (специальностей), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. федеральных законов:

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

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;

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;

от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации:

от 07 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» в Российской Федерации на период до 2030 года»;

от 02 июня 2016 г. № 1083-р «Стратегия развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;

Закона Пермского края от 26 февраля 2009 г. № 392-ПК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Пермском крае»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе, Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования в соответствующих областях деятельности;

особенностей развития и реализации проектов технопарков в субъектах Российской Федерации, включая развитие инновационной инфраструктуры, поддержки малого и среднего инновационного предпринимательства;

2.2.3. функциональные знания:

2.2.3.1. понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2.2.3.2. понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2.2.3.3. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

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

2.2.3.5. законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.2.3.6. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.4. профессиональные умения:

2.2.4.1. договорной работы;

2.2.4.2. порядка работы со служебной информацией;

2.2.4.3. иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

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

2.2.4.5. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.4.6. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

2.2.4.7. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

2.2.4.8. работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией;

2.2.4.9. работы с письмами и обращениями граждан и организаций;

2.2.4.10. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

2.2.4.11. ведение телефонных разговоров;

2.2.4.12. форм и методов работы с применением автоматизированных управления;

2.2.4.13. норм делового общения.

2.2.5. функциональные умения:

2.2.5.1. правовых актов и других документов;

2.2.5.2. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.5.3. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

2.2.5.4. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

2.2.5.5. организации и проведения мониторинга применения законодательства;

2.2.5.6. приема и согласования документации, заявок, заявлений.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант Отдела обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант Отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант Отдела обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант Отдела обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.5. Консультант Отдела исполняет должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела:

3.5.1. в части разработки и реализации региональных программ (подпрограмм) Пермского края с учетом национальных и региональных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей (в части касающейся региональных программ):

участвует в проведении мониторинга хода реализации региональных программ (подпрограмм) в области развития малого и среднего предпринимательства в Пермском крае и их отдельных мероприятий на основе информации, предоставляемой органами статистики, налоговыми органами, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

осуществляет реализацию региональных программ развития малого и среднего предпринимательства Пермского края;

осуществляет взаимодействие с контрольными органами, предоставляет информацию и материалы для проведения контрольных мероприятий по итогам оказания поддержки субъектам МСП;

осуществляет контроль за целевым расходованием средств (в части касающейся региональных программ), в том числе посредством выездных мероприятий;

3.5.2. в части формирования и обеспечения реализации плана мероприятий в рамках ежегодного доклада Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае:

осуществляет организацию работы комиссии по нелегальной предпринимательской деятельности;

осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти в рамках плана мероприятий по Ежегодному докладу Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

осуществляет формирование полугодовых отчетов в рамках плана мероприятий по Ежегодному докладу Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае.

3.5.3. в части формирования и обеспечения развития социального предпринимательства в Пермском крае:

участвует в работе по включению социальных предпринимателей в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия;

участвует в направлении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

3.5.4. в части оказания содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края в реализации мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства:

участвует в методическом обеспечении органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и содействовать им в разработке и реализации мер по развитию малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований Пермского края;

участвует в разработке рекомендаций по организации взаимодействия органов местного самоуправления и субъектов предпринимательства, в том числе рекомендаций по сокращению административных барьеров, препятствующих осуществлению такого взаимодействия;

участвует в разработке предложений по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях Пермского края;

участвует в разработке рекомендаций по координации структурных подразделений, ответственных за развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях Пермского края.

3.5.5. в части оказания содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края в формировании благоприятного предпринимательского климата в муниципальных образованиях Пермского края:

осуществляет проведение выставок, конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции Агентства; в том числе осуществляет выездные мероприятия с целью оказания такого содействия;

учувствует в проведении мониторинга хода реализации муниципальных программ (подпрограмм) в области развития малого и среднего

предпринимательства в Пермском крае и их отдельных мероприятий на основе информации, предоставляемой органами статистики, налоговыми органами, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

3.5.6. Консультант исполняет иные должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела, в том числе:

участвует в представлении пользователям в установленном законодательством порядке информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Пермского края, находящихся в ведении Агентства;

в части компетенции отдела участвует в подготовке и представлении губернатору Пермского края, Правительству Пермского края и Законодательному Собранию Пермского края ежегодного доклада о состоянии, проблемах и перспективах развития малого и среднего предпринимательства, о ходе реализации государственных программ (подпрограмм) Пермского края на основании проведенного анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноза развития малого и среднего предпринимательства в Пермском крае:

осуществляет работу со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Агентства в части компетенции Отдела;

осуществляет по поручению руководителя Агентства рассмотрение входящей корреспонденции и подготовку ответов;

осуществляет рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности Отдела;

осуществляет информационно-методическую деятельность, в том числе готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Пермском крае, в целях принятия управленческих решений в установленных сферах деятельности в соответствии с полномочиями Агентства, обеспечивает обновление информации на сайтах Агентства в информационно-коммуникационной сети Интернет в части компетенции Отдела;

осуществляет организацию и проведение публичных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Пермском крае;

участвует в разработке правовых актов, в том числе нормативных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности в установленной сфере деятельности, обеспечение ее достоверности;

участвует в осуществлении других полномочий в сфере развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

участвует в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

участвует в осуществлении иных функций, устанавливаемых правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и распорядительными актами Агентства.

осуществляет организацию и правильное ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и правовыми актами губернатора Пермского края, Аппарата Правительства.

3.6. по поручению начальника Отдела обязан исполнять задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с положением об Отделе;

3.7. исполняет служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

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;

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 и органы местного самоуправления;

3.8. Консультант Отдела обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителя Агентства.

4. Права

4.1. Консультант Отдела обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту 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 гражданского служащего.

4.3. Консультанту Отдела 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 гражданского служащего.

4.4. Консультант Отдела для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Агентства, отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края.

4.5. Консультант Отдела имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Консультант Отдела 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:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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

5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Агентстве;

5.1.4. нарушение законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.5. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

6.1. Консультант Отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

6.2. Консультант Отдела обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам

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

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

При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

7.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Отдела, Агентства.

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

8.1. консультант Отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя резолюциями руководителя Агентства, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в государственном органе;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Агентства

Консультант Отдела принимает участие в оказании государственных услуг в соответствии с административными регламентами Агентства (при наличии).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела определяются в установленном порядке по результатам его профессиональной служебной деятельности и профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

Результаты исполнения консультантом Отдела настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. результаты деятельности Отдела, в том числе полнота выполнения задач и функций Отдела за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности Отдела, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.2. показатели эффективности:

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

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

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

11.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.