

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Пермского края главного специалиста отдела методологии Агентства по делам молодежи Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела методологии Агентства по делам молодежи Пермского края (далее – Главный специалист, Отдел, Агентство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.

1.3. Главный специалист назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Агентства в установленном порядке.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела методологии Агентства (далее – начальник отдела).

1.5. На Главного специалиста в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом Агентства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.6. На период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий

в соответствии с приказом Агентства и (или) распределением обязанностей в Отделе.

1.7. Главный специалист 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, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Агентства, положением об Агентстве, положением об Отделе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Главного специалиста 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), 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. установленный уровень:

знаний государственного языка Российской Федерации;

знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.4. 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;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.5. 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. высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Организация работы с молодежью», «Культуроведение и социокультурные проекты» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральных законов:

от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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»;

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

от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

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

Закона Пермского края от 05 июля 2021 г. № 669-ПК «О молодежной политике в Пермском крае»;

2.2.3. функциональные знания:

основных направлений и приоритетов государственной политики в области молодежной политики;

порядка работы со служебной информацией;

понятия, целей и приоритетных задач государственной молодежной политики;

видов молодежных организаций, их миссий, стратегий и целей;

инфраструктуры молодежной политики;

технологий информационной поддержки и реализации молодежных проектов и программ в Пермском крае;

подходов к оценке эффективности молодежных проектов и программ;

передового российского и зарубежного опыта реализации молодежных проектов и программ;

форм участия российской молодежи и молодежных объединений в международных структурах, а также в работе международных форумов, конференций и фестивалей;

основных видов государственной поддержки молодежных и детских объединений;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.4. профессиональные умения:

разработки и реализации «дорожных карт», составление рабочих программ, планов, прогнозов;

формирование отчетности по целевым программам;

планирования закупок, подготовки планов-графиков закупок;

контроля осуществления закупок, организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами, осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов, составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

проведения аудита закупок;

работа в информационных системах, связанных с бюджетным планированием и планированием и проведением закупок;

2.2.5. функциональные умения:

аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения презентаций;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

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

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

3.4. Главный специалист 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» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с положением об Отделе, в том числе:

3.5.1. участвовать в разработке региональных программ по основным направлениям в сфере молодежной политики с учетом социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Пермского края;

3.5.2. участвовать в организации и осуществлении мониторинга реализации молодежной политики на территории Пермского края, в том числе путем социологических исследований;

3.5.3. участвовать в осуществлении методического руководства исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и содействовать им в разработке и реализации мер по реализации молодежной политики на территориях муниципальных образований Пермского края;

3.5.4. участвовать в обеспечении создания условий для развития молодежного сотрудничества, в том числе поддержки участия молодежи и молодежных объединений в работе форумов, конференций и фестивалей международного, федерального, окружного и регионального уровней;

3.5.5. участвовать в обеспечении создания условий для участия молодежи в социально-экономическом, политическом и культурном развитии Пермского края, в том числе через механизмы государственной поддержки деятельности молодых и детских общественных объединений, их проектов и программ;

3.5.6. участвовать в организации и осуществлении финансирования

отдельных мероприятий в сфере молодежной политики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края;

3.5.7. осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий Агентства;

3.5.8. участвовать в осуществлении взаимодействия с федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами в сфере молодежной политики;

3.5.9. участвовать в координации деятельности подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

3.5.10. участвовать в формировании и контроле исполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнения работ подведомственными государственными учреждениями в соответствии с законодательством, проводить мониторинг результативности финансово-хозяйственной деятельности подведомственными государственными учреждениями;

3.5.11. участвовать в осуществлении приема физических и юридических лиц, обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений физических и юридических лиц, принятии по ним решений и направлении ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.5.12. участвовать в разработке и разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов Пермского края в сфере деятельности Агентства, осуществлять подготовку отзывов по проектам федеральных законов, заключений на проекты законов Пермского края, иных нормативных правовых актов, а также вносить предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в установленном порядке;

3.5.13. участвовать в подготовке и представлении в Правительство Пермского края проектов нормативных правовых актов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора муниципальных образований, расположенных на территории Пермского края, бюджетам которых могут предоставляться субсидии и иные межбюджетные трансферы из бюджета Пермского края в части средств, главным распорядителем которых является Агентство;

3.5.14. участвовать в подготовке и представлении в Правительство Пермского края проектов нормативных правовых актов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пермского края, которым могут предоставляться субсидии на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики из бюджета Пермского края в части средств, главным

распорядителем которых является Агентство;

3.5.15. участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.5.16. участвовать в осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в установленных сферах деятельности в соответствии с действующим законодательством;

3.5.17. участвовать в обеспечении внесения в установленном порядке предложений о служебных командировках сотрудников Отдела;

3.5.18. осуществлять работу в системах финансового обеспечения деятельности Агентства, в том числе:

формирование и сопровождение соглашений с муниципальными образованиями Пермского края на право получения субсидий на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики, обеспечение межбюджетных трансфертов согласно разрешениям на оплату;

согласование заявок, внесение изменений в бюджетную роспись, изменений в кассовый план по доходам и расходам;

согласование соглашений с подведомственными учреждениями;

формирование заявок на финансирование, уведомлений о предельных объемах финансирования и расходных расписаний, разрешений на оплату по субсидиям муниципальным образованиям и некоммерческим организациям;

3.5.19. осуществлять подготовку и направление предложений по внесению изменений в закон о бюджете Пермского края;

3.5.20. участвовать в ведении нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.5.21. участвовать в осуществлении в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.5.22. осуществлять ведение табеля учета служебного (рабочего) времени в Агентстве;

3.5.23. осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Пермского края «Единый центр учета» по вопросам, отнесенным к компетенции;

3.5.24. участвовать в осуществлении в рамках своей компетенции в ведении делопроизводства, формировании, отправлении и получении корреспонденции и другой информации;

3.5.25. участвовать в обеспечении в пределах своей компетенции защиту конфиденциальности обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.5.26. участвовать в осуществлении внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и обеспечения защиты персональных данных;

3.5.27. исполнять иные поручения руководства Агентства;

3.5.28. соблюдать требования по охране труда и правил техники безопасности, правил служебного распорядка Агентства.

3.6. Главный специалист обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Агентства, 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;

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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4. Права

4.1. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту 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. Главному специалисту 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. Главный специалист в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти 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. вносить в установленном порядке предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края и Администрации губернатора Пермского края;

4.4.4. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлению деятельности;

4.4.5. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлению деятельности.

4.5. Главный специалист имеет иные права, установленные действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную другими 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 порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

5.2. Главный специалист в рамках своих полномочий несет ответственность за нарушение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

При исполнении должностных обязанностей Главный специалист:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов по поручению заместителя председателя Правительства Пермского края, руководителя Агентства, начальника отдела.

7.2. обязан участвовать при подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

7.2.2. иных правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела.

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

8.1. Главный специалист руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

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

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист 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 гражданского служащего, 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;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

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 должностные обязанности Главного специалиста не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом 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. 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);

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

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

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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

11.2.3. 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.));

11.2.4. 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);

11.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).