

Ведущая группа «Руководители» направление «Промышленность и торговля»

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса 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;

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 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике 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;

иных нормативных правовых актов, относящихся к должностным обязанностям;

понятия устройства и принципов системы государственного регулирования промышленности;

основ промышленной политики по отраслям промышленности;

практики применения законодательства в области развития международных связей в промышленности;

ситуации и положения дел в отраслях промышленности (как на уровне государства, так и в международном аспекте);

устройства, структуры, специфики промышленности;

понятия устройства и принципов системы управления промышленностью, а также форм и методов государственного регулирования;

понятия промышленной политики промышленности, а также основных направлений развития;

практики применения законодательства в промышленности;

основных и современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в промышленности;

основ финансового планирования и бюджетирования;

функциональные знания:

понятия норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия, процедур рассмотрения обращений граждан;

профессиональные умения:

разработки программ социально-экономического развития;

формирования сводных прогнозов социально-экономического развития;

формирования и контроля исполнения финансовых планов;

оценки экономической эффективности проектов;

разработки бизнес-планов проектов;

функциональные умения:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности **в сфере обеспечения реализации задач и функций структурного подразделения, в том числе организовывать:**

участие в выработке единой промышленной и инновационной политики на территории Пермского края, совершенствование механизмов и форм ее реализации;

участие в разработке и осуществлении мер по сохранению и развитию промышленного потенциала Пермского края;

создание условий и содействие организации и развитию высокоэффективных конкурентоспособных промышленных производств,

развитие внутренней инвестиционной деятельности Пермского края, развитие и внедрение в производство инновационной продукции, формирование инновационной инфраструктуры на основе результатов прикладных научных исследований и разработок.

В сфере вопросов руководства структурного подразделения гражданский служащий обязан:

руководить структурным подразделением и организовывать его деятельность, координировать и контролировать работу;

распределять обязанности, определять круг вопросов, относящихся к компетенции;

участвовать в разработке должностных регламентов;

обеспечивать соблюдение служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих;

принимать меры к укомплектованию структурного подразделения квалифицированными кадрами;

контролировать своевременность представления необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации и методов выполнения задач и функций, принимать меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, деловой активности;

обеспечивать организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с инструкции по делопроизводству, утвержденной соответствующим нормативным правовым актом;

проводить инструктаж вновь принятых гражданских служащих о задачах и функциях структурного подразделения и порядке работы с документами;

осуществлять руководство деятельностью гражданских служащих при установлении испытания и (или) наставничества.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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 соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) 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.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

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.

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.

Гражданский служащий для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

использовать информацию, содержащуюся в информационных системах и базах данных Администрации губернатора Пермского края и исполнительных органов государственной власти Пермского края;

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;

давать гражданским служащим структурного подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся

к компетенции структурного подразделения, и требовать от них отчет об их исполнении;

согласовывать в установленном порядке проекты нормативных и иных правовых актов, другие документы;

вносить предложения:

об утверждении положения о структурном подразделении и должностных регламентов гражданских служащих структурного подразделения;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих структурного подразделения;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими структурного подразделения;

об установлении испытания и (или) наставничества гражданскому служащему структурного подразделения при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в структурном подразделении;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий и иных дополнительных выплат гражданским служащим структурного подразделения;

о поощрении и награждении гражданских служащих структурного подразделения, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, а также о направлении их на мероприятия по профессиональному развитию;

о направлении гражданских служащих структурного подразделения в служебные командировки;

по предоставлению отпусков гражданским служащим структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

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:

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, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

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

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

недостачу вверенного ему имущества, а также за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

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

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.