

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Пермского края ведущего советника управления финансов и реализации государственных программ Министерства информационного развития и связи Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края ведущего советника управления финансов и реализации государственных программ Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Ведущий советник, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к главной 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. Ведущий советник назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы на основании приказа Министерства в установленном порядке.

1.5. Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику управления финансов и реализации государственных программ Министерства (далее – Начальник управления).

1.6. В период временного отсутствия Ведущего советника 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 Ведущего советника 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. Ведущий советник 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, Положением об Управлении, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Ведущего советника устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки (области) «Физико-математические науки», «Техника и технологии», (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Информационная безопасность», (направление подготовки (специальности) «Информационные технологии» 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 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 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;

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 Ведущего советника, 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 Управление, Ведущий советник обязан:

3.2.1. участвовать в реализации полномочий Министерства в сфере ведения Управления;

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

3.2.3. обеспечивать правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств;

3.2.4. участвовать в осуществлении функций государственного заказчика по вопросам ведения Министерства, и функций учредителя, подведомственных Министерству учреждений;

3.2.5. обеспечивать согласование проектов документации о закупках, в том числе государственных контрактов, технических заданий и спецификаций;

3.2.6. осуществлять координацию и организацию работы в сфере экономического сотрудничества с хозяйствующими субъектами, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющими деятельность в сфере ведения Министерства на территории Пермского края;

3.2.7. формировать план мероприятий Пермского края в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее – ИТ-мероприятия), готовить предложения о внесении изменений в утвержденный план ИТ-мероприятий, осуществлять финансовое планирование мероприятий, связанных с реализацией указа губернатора Пермского края от 28 декабря 2017 г. № 165 «Об утверждении Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, подведомственных им учреждений при осуществлении функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных

технологий в Пермском крае и внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 11 апреля 2017 г. № 53 «О централизации функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае», государственной программы Пермского края «Развитие информационного общества», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 25 сентября 2013 г. № 1270-п;

3.2.8. в пределах своей компетенции участвовать в реализации вопросов, связанных с централизацией функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий;

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

3.2.10. в пределах своей компетенции участвовать в процедурах подготовки и согласования проектов федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства, заключений на проекты федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства, предложений о реализации федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства;

3.2.11. в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Пермского края, государственными органами Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, физическими и юридическими лицами, общественными объединениями;

3.2.12. организовывать, участвовать в совещаниях, мероприятиях, в том числе выездных, по вопросам деятельности Министерства в сфере ведения Управления;

3.2.13. организовывать проведение и осуществлять подготовку необходимых документов и материалов к совещаниям и иным мероприятиям, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

3.2.15. в пределах компетенции осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, государственных органов, территориальных

органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления в установленный законодательством срок;

3.2.16. осуществлять разработку, формирование и ведение государственных программ Пермского края в сфере деятельности Управления, Министерства;

3.2.17. осуществлять в пределах своей компетенции прием граждан, юридических лиц, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок;

3.2.18. принимать участие в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы, возглавляющим проведение ревизий (проверок), обследований, согласовывающим состав проверочной (ревизионной) группы, проводящим инструктаж участников проверочной (ревизионной) группы перед выходом на объект, составляющим перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, распределяющим вопросы программы проверки (ревизии) между участниками проверочной (ревизионной) группы, решающим организационно-технические вопросы, обеспечивающим проведение и оформление результатов контрольных мероприятий;

3.2.19. осуществлять иные мероприятия по поручениям руководства Министерства в сфере деятельности Управления.

3.3. Ведущий советник обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Ведущий советник 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. Ведущий советник 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 Ведущий советник 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 Ведущий советник 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. Ведущий советник 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 Управления.

5.2. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Управления, положения об Управлении;

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 Ведущим советником 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 Ведущего советника 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

Ведущий советник не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего советника 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.