

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
ведущего консультанта отдела реализации государственной программы
управления финансов и реализации госпрограммы
Министерства промышленности и торговли Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края ведущего консультанта отдела реализации государственной программы управления финансов и реализации госпрограммы Министерства промышленности и торговли Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Ведущий консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.4. Ведущий консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего консультанта его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. Ведущий консультант исполняет должностные обязанности заместителя начальника Отдела в период его временного отсутствия.

На Ведущего консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Ведущий консультант 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 положениями о Министерстве, об Управлении, положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Математика и механика» 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. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

2.3.1.3. знания 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:

Конституции Российской Федерации;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Гражданского кодекса Российской Федерации;
Налогового кодекса Российской Федерации;
Уголовного кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

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

основных направлений бюджетной политики на текущий год и плановый период; основных направлений и приоритетов государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

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:

оценки эффективности государственных программ; анализа
и прогнозирования экономической ситуации на региональном уровне;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных
правовых актов и других документов; организации и проведения мониторинга
применения законодательства;

формирования отчетности; работы в государственной интегрированной
системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Ведущего консультанта, а также ограничения,
запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18,
20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел,
Ведущий консультант обязан:

3.2.1. обеспечивать разработку государственной программы
в установленных сферах деятельности, ее согласование и внесение
в установленном порядке в Правительство Пермского края;

3.2.2. осуществлять формирование структуры государственной
программы, а также перечня соисполнителей и участников;

3.2.3. осуществлять представление в установленный срок по запросу
уполномоченного органа в соответствии с постановлением Правительства
Пермского края от 29 сентября 2023 г. № 746-п «О системе управления
государственными программами Пермского края» сведений, необходимых
для проведения мониторинга реализации государственной программы,
подготовки информационных материалов о государственной программе, иной
запрашиваемой информации о ходе реализации и оценке эффективности
государственной программы;

3.2.4. запрашивать у соисполнителей информацию, необходимую
для подготовки ответов на запросы уполномоченного органа в соответствии
с постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2023 г.
№ 746-п «О системе управления государственными программами Пермского
края»;

3.2.5. проводить оценку эффективности государственной программы;

3.2.6. запрашивать у соисполнителей информацию, необходимую для проведения оценки эффективности государственной программы и подготовки годового отчета;

3.2.7. участвовать в подготовке годового отчета и представлении его в установленный срок в уполномоченный орган в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2023 г. № 746-п «О системе управления государственными программами Пермского края»;

3.2.8. осуществлять комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

3.2.9. готовить, участвовать в подготовке проектов правовых актов Пермского края, приказов Министерства, а также иных документов правового характера;

3.2.10. осуществлять просмотр, формирование, представление, согласование и утверждение государственной программы в форме электронного документа в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.3. Ведущий консультант обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Отделе.

3.4. Ведущий консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

3.5. Ведущий консультант иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника Отдела.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения выполнения поставленных задач по курируемым направлениям деятельности.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе по согласованию с начальником Отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан по поручению начальника Отдела участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе, иных правовых актов;

5.2.2. нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Ведущим консультантом 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, с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, с резолюциями заместителя председателя Правительства – министра промышленности и торговли Пермского края, начальника Управления, начальника Отдела.

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

Взаимодействие Ведущего консультанта 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 консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего консультанта 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, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения;

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