

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и
торговли Новгородской области
И.С. Маленко
« ___ » _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего консультанта департамента промышленной промышленности и
стратегических проектов министерства промышленности и торговли
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее – должность гражданской службы) ведущего консультанта департамента промышленности и стратегических проектов (далее – ведущий консультант департамента) министерства промышленности и торговли Новгородской области (далее – министерство) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-024.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование промышленности и энергетики.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование авиационной промышленности; Регулирование легкой промышленности; Регулирование химической промышленности; Регулирование лесопромышленного комплекса; Регулирование металлургии; Регулирование тяжелого машиностроения; Регулирование радиоэлектронной промышленности; Регулирование транспортного и специального машиностроения.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта департамента осуществляется министром государственного управления Новгородской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента, непосредственно подчиняется директору департамента промышленности и стратегических проектов министерства промышленности и торговли Новгородской области, министру промышленности и торговли Новгородской области (далее - министр).

1.6. В период временного отсутствия ведущего консультанта департамента исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта департамента.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта департамента устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего консультанта департамента требования к

стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта департамента включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Машиностроение», «Технологии легкой промышленности», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Нанотехнологии и наноматериалы», «Металлургия, машиностроение и материал обработка» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Указ Президента Российской Федерации «О национальных целях и

стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 7 мая 2018 г. № 204

2) Указ Президента Российской Федерации «О долгосрочной государственной экономической политике» от 7 мая 2012 г. № 596;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 329 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие электронной и радиоэлектронной промышленности на 2013 - 2025 годы»;

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2011 г. № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

6) Приказ Минпромторга России от 05 мая 2014 г. № 833 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и внесения изменений в перечень комплексных инвестиционных проектов по приоритетным направлениям гражданской промышленности».

7) Приказ Минпромторга России от 9 декабря 2010 г. №1150 «Об утверждении Стратегии развития тяжелого машиностроения на период до 2020 года»;

8) Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р).

2.1.1. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта департамента, должны включать:

1) структура и специфика промышленности в Российской Федерации и Новгородской области;

2) понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации и Новгородской области;

3) государственная промышленная политика и основные направления развития промышленности в Российской Федерации и Новгородской области;

4) ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в промышленности России и в мире;

5) понятие устройства и принципов системы управления легкой, химической, металлургической, радиоэлектронной промышленностью, лесопромышленным комплексом, промышленностью в области тяжелого машиностроения, отраслями транспортного и специального машиностроения, а также форм и методов государственного регулирования;

6) понятие промышленной политики в области легкой, химической, промышленности, в области радиоэлектроники, металлургии, тяжелого машиностроения, лесопромышленном комплексе, а также основных направлений развития;

7) практики применения законодательства в легкой, химической, радиоэлектронной промышленности, в металлургии, в лесопромышленном ком-

плексе, в тяжелом машиностроении, в транспортном и специальном машиностроении;

8) основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в легкой, химической, металлургической, радиоэлектронной промышленности, в лесопромышленном комплексе, в тяжелом машиностроении, в области транспортного и специального машиностроения;

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие проектной деятельности;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта департамента, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка проектов, методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3 Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта департамента, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта департамента, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве промышленности и торговли Новгородской области, задач и функций, определенных Положением о департаменте, на ведущего консультанта департамента возлагаются следующие обязанности:

3.3.1. Осуществление сопровождения деятельности департамента, в том числе:

- 1) Вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы министерства;
- 2) Участвовать в установленном порядке в подготовке проектов документов, разработке и осуществлении мероприятий, проводимых министерством;
- 3) Визировать документы, подготовленные государственными гражданскими служащими департамента и относящиеся к функциям министерства;
- 4) Требовать от гражданских служащих департамента доработки документов, исполненных с нарушением установленных норм и правил;
- 5) Повышать профессиональную квалификацию;

- 6) Знакомиться с нормативными правовыми актами и информацией, относящимися к функциям департамента;
- 7) Получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 8) Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых министерством, Правительством Новгородской области, иными организациями.
- 9) Подготовка необходимой информации по курируемым департаментом направлениям и поручениям руководства области и министерства.
- 10) Подготовка и содействие проектной деятельности в части реализации национальных, федеральных, региональных приоритетных проектов.
- 11) Содействие технологическому перевооружению и модернизации производства в промышленности области.
- 12) Содействие развитию промышленных предприятий оборонно-промышленного комплекса расположенных на территории области.
- 13) Содействие продвижению продукции субъектов деятельности в сфере промышленности на рынках сбыта, в том числе через размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, развитие межрегионального и внутри-регионального сотрудничества, включая развитие выставочно-ярмарочной деятельности для субъектов деятельности в сфере промышленности.
- 14) Содействие повышению уровня производительности труда на промышленных предприятиях области.
- 15) Подготовка и проведение мониторинга работы промышленных предприятий области (в том числе в разрезе муниципальных районов).
- 16) Обеспечение выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 17) Осуществление взаимодействия с другими подразделениями Правительства Новгородской области и муниципальных районов по курируемым направлениям.
- 18) Подготовка информации для размещения на официальном сайте Правительства Новгородской области и официальном сайте министерства в соответствии с перечнем информации о деятельности министерства, размещаемой в сети Интернет.
- 19) Работа в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области.
- 20) Выполнение требований законодательства о персональных данных при исполнении должностных обязанностей.
- 21) Участие в установленном порядке в реализации мер антикоррупционной политики.
- 22) Организация подготовки проектов правовых актов, договоров и соглашений, а также проектов служебных записок или писем по вопросам применения и/или состояния федерального и/или областного законодательства в пределах своей функциональной компетенции.
- 23) Рассмотрение жалоб и предложений граждан и организаций всех форм

собственности по направлениям деятельности департамента.

24) Организация подготовки материалов и участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением министра и организация контроля выполнения принятых решений.

25) Своевременное выполнение поручений министра.

26) Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

27) Выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

28) Бережливое и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также неиспользование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

29) Соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил пожарной безопасности.

30) Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

31) Сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

32) Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора области.

33) Предоставление сведений для прогноза кадровой потребности по курируемым департаментом направлениям.

34) Сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

35) Уведомление в установленном порядке о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

36) Организация исполнения и контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора области.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта департамента установлены статьей 17 Федерального закона.

Наряду с основными правами, которые определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ведущий консультант департамента имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы министерства;

2. Участвовать в установленном порядке в подготовке проектов документов, разработке и осуществлении мероприятий, проводимых

министерством;

3. Визировать документы, подготовленные государственными гражданскими служащими департамента и относящиеся к функциям министерства;
4. Требовать от гражданских служащих департамента доработки документов, исполненных с нарушением установленных норм и правил;
5. Повышать профессиональную квалификацию;
6. Знакомиться с нормативными правовыми актами и информацией, относящимися к функциям департамента;
7. Получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
8. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых министерством, Правительством Новгородской области, иными организациями.

5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Ведущий консультант за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением о министерстве, задачами и функциями департамента, отдела и функциональными обязанностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ведущий консультант департамента вправе и обязан самостоятельно принимать решения в части определения правовой оценки рассматриваемых документов.

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

Ведущий консультант департамента готовит проекты нормативных правовых актов, дает правовую оценку, рассматривает, согласовывает и визирует проекты нормативных актов министерства, а также договоров, соглашений, контрактов, подготавливает заключения на проекты федеральных законов и областных нормативных правовых актов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, 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 ведущий консультант департамента принимает в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных

органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 855 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы ведущий консультант министерства не оказывает (не принимает участие в обеспечении) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта департамента определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Соответствие подготовленных документов законодательству Российской Федерации, Новгородской области, иным нормативным правовым актам.

11.2. Отсутствие нарушений установленных сроков рассмотрения документов.

11.3. Отсутствие нарушений установленных сроков исполнения поручений руководства министерства.

11.4. Отсутствие замечаний со стороны руководства к исполнению должностных обязанностей.

С должностным регламентом ознакомлен(а), экземпляр получил(а) на руки