

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности и энергетики
Чувашской Республики
от 27.09.2023 № 01-05/118

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела по обеспечению деятельности Министерства промышленности и
энергетики Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **главного специалиста-эксперта** отдела по обеспечению деятельности (далее – главный специалист-эксперт) Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
обеспечение прохождения государственной гражданской службы;
регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом министра промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности (далее – начальник отдела).

5. В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта его обязанности исполняет начальник отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-квалификационные требования:

наличие высшего образования;

требование к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не устанавливаются;

наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

в области информационно-коммуникационных технологий;

принципов и инструментов бережливого производства;

наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики; постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

наличие профессиональных умений:

для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

наличие иных профессиональных знаний:

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

деловое общение и переписка;

правила деловой этики.

наличие профессиональных умений:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

наличие функциональных знаний:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

наличие функциональных умений:

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

8. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт: участвует в разработке основных направлений деятельности Министерства; осуществляет прием корреспонденции по электронной почте, системе электронного документооборота, факсу;

осуществляет регистрацию поступивших документов в системе электронного документооборота с установкой контрольных сроков исполнения, несет ответственность за правильное их оформление;

исполняет техническую работу по обработке рассмотренных министром документов, в том числе вносит содержание резолюции в электронную регистрационно-контрольную форму, и передает документы ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым или с пометкой «*»;

исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания министром;

осуществляет тиражирование входящей и исходящей корреспонденции;

осуществляет хранение контрольных экземпляров документов со всеми утвержденными изменениями к ним;

осуществляет качественную, оперативную связь с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями для решения вопросов, обозначенных министром, и не требующих непосредственного его участия;

обеспечивает проведение телефонных переговоров министра;

записывает в отсутствие министра полученную информацию и доводит до его сведения содержание;

ведет запись на прием к министру, в том числе в системе электронного документооборота, организывает прием посетителей;

по поручению министра составляет письма, запросы, готовит ответы авторам писем;

печатает по указанию министра служебные материалы, необходимые для его работы и вводит текущую информацию в банк данных;

ведет телефонную и информационную базу руководства (контакты, дни рождения);

по поручению министра согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения министра;

ежедневно информирует и направляет уведомления об отсутствии на рабочем месте (невозможности исполнения полномочий, должностных обязанностей) министра в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой в Администрацию Главы Чувашской Республики;

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

выполняет иные обязанности государственного гражданского служащего Чувашской Республики, предусмотренные действующим законодательством.

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение

должностных обязанностей по должностям в Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

представляет представителю нанимателя ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение должностных обязанностей по должностям в Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

9. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

10. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

докладывать руководству Министерства обо всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;

получать от сотрудников Министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятиях Министерства;

запрашивать у органов исполнительной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

от имени Министерства запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для работы отдела;

принимать участие в проверках подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

самостоятельно готовить решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством Министерства.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) и поручениями министра либо лицом, исполняющим его обязанности, при этом уведомив своего непосредственного руководителя.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

самостоятельный выбор метода проверки документов;

запрос недостающих документов.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирование работы;

подготовка решений по вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;
нормативных правовых актов и актов Министерства.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

писем и обращений министра, заместителей министра.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт:

принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

поступающие в отдел документы и поручения выполняет в сроки, установленные резолюцией министра (лица, исполняющего его обязанности), в случае, если срок не указан - в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации;

при обобщении документа одним из структурных подразделений Министерства материалы для обобщения передает этому структурному подразделению не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа;

при необходимости продления срока исполнения документа на имя министра (лица, исполняющего его обязанности) готовит служебную записку о переносе срока не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа;

визирует исполненный документ у начальника отдела и передает на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю министра.

Исполненные и подписанные документы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и снятию с контроля, после чего подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день заявителю (заинтересованному лицу) посредством почтового отправления.

VII. 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

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии

с административным регламентом государственного органа

19. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

Оценка осуществляется в соответствии с приказом Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики от 23 января 2023 г. № 01-05/3 «О порядке выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики и Комиссии по оценке эффективности деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики» (зарегистрировано в Госслужбе Чувашии по делам юстиции 8 февраля 2023 г. № 8377.

Ознакомлен (а) _____