

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности и энергетики
Чувашской Республики
от 27.09.2018 № 01-05/118

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность помощника министра промышленности
и энергетики Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики помощник министра промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - помощник министра) учреждается в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности министра промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - министр).

Регистрационный номер (код) должности – 3-2-1-13.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): регулирование промышленности и энергетики

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение деятельности государственного органа.

4. Помощник министра назначается на должность и освобождается от должности министром и непосредственно подчиняется министру.

5. В период отсутствия помощника министра его обязанности распределяются Министром между сотрудниками министерства.

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 помощника министра устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются;

наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки;

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»;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знание принципов и инструментов бережливого производства;

наличие базовых умений:

умение достигать результата;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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 иных профессиональных знаний:

знание эффективной организации гражданской службы в министерстве;

знание способов и методов контроля за выполнением плана работы основных мероприятий министерства и личного плана работы министра;

наличие профессиональных умений:

планировать и координировать рабочий день министра;

исполнять поручения министра;

организовать эффективную работу министерства;

наличие функциональных знаний:

особенности связей с общественностью в государственных органах;

основы дипломатического этикета;

наличие функциональных умений:

организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;

ведение телефонных разговоров;

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет - сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности помощника министра, 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 Министерства, помощник министра ведет вопросы в пределах своей компетенции:

организует подготовку плана работы основных мероприятий министерства и личного плана работы министра, осуществляет контроль его выполнения;

организует выполнение мероприятий по подготовке и проведению созываемых министром совещаний, организует их техническое обслуживание и документирование, подготовку помещений, регистрацию участников. Контролирует исполнение данных на этих совещаниях указаний, поручений, распоряжений;

организует подготовку отделами министерства аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием министра;

обеспечивает своевременное представление министру корреспонденции, проектов документов и поручений, иных материалов, по которым требуется решение министра;

докладывает министру оперативную информацию;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности министра, включая выезды в командировки, согласование и корректировку недельного плана работы министра, ежедневно уточняет план работы, контролирует его четкое исполнение;

по поручению министра организует и координирует работу структурных подразделений министерства по разработке законодательных и иных нормативных правовых актов, отраслевых государственных программ, проектов приказов и распоряжений министра;

контролирует исполнение поручений министра по документам, включенным в номенклатуру дел Министерства, и вносит предложения по снятию их с контроля;

обеспечивает взаимодействие министра в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, государственными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, а также органами местного самоуправления;

изучает и анализирует поступающие к министру документы, обращения, информационные материалы и предложения (в том числе по электронной почте), по секретному делопроизводству;

участвует в организации проведения конференций, семинаров, форумов, проводимых Министерством;

обеспечивает взаимодействие представителей средств массовой информации с руководством министерства;

организовывает пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи и другие PR- мероприятия с участием министра с представителями средств массовой информации;

организует и координирует выполнение поручений Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, министра, относящихся к сфере ведения Министерства;

организует работу по протокольному обеспечению мероприятий Министерства;

организует в Министерстве рассмотрение и подготовку материалов к заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики и комиссий Кабинета Министров Чувашской Республики;

готовит:

проекты предложений и поручений министра по поступившим материалам с последующим докладом;

с участием соответствующих исполнительных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, структурных подразделений Министерства - аналитические, информационные и иные материалы, необходимые для работы и рассмотрения на совещаниях у министра;

ведет электронный документооборот, включающий документацию и обращения, поступающие в адрес министра, а также поручения министра;

ведет делопроизводство и формирует архив в установленном порядке в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел Министерства;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомляет министра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

уведомляет министра о намерении выполнить иную оплачиваемую работу; о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникшем конфликте интересов;

сообщает министру в случаях, установленных федеральными законами, о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с выполнением служебных обязанностей;

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий;

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);

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомляет своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в письменной форме уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9. Основные права помощника министра установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Для исполнения возложенных помощника министра обязанностей он также вправе:

в пределах своей компетенции рассматривать вопросы, относящиеся к функциям отдела;

запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и справочные материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

по поручению руководства представлять интересы отдела и министерства в других органах, организациях и учреждениях;

привлекать в пределах своей компетенции другие организации и специалистов для изучения и решения проблем в сфере энергетики Чувашской Республики, включая электроэнергетику и теплоснабжение (в отношении источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии);

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и министерства, о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

взаимодействовать с руководителями и сотрудниками структурных подразделений министерства в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

11. Помощник министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) и поручениями министра либо лицом, исполняющим его обязанности.

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. Помощник министра 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. Вопросы, по которым помощник министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

по вопросам, отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с министром.

14. Вопросы, по которым помощник министра обязан самостоятельно принимать решения:

подготовка проектов писем, предложений и поручений министра по поступившим материалам;

установление и изменение сроков представления документов, выполненных поручений;

контроль за ходом выполнения поручений министра, запрос недостающих документов, подготовка предложений по снятию их с контроля;

обеспечение единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя министра и исходящей за его подписью.

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

15. Помощник министра вправе участвовать при подготовке: проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики; проектов нормативных правовых актов Министерства; проектов регламентов и инструкций.

16. Помощник министра обязан участвовать при подготовке: проектов писем и

обращений министра;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у министра;

поручений, исходящих от министра, а также в организации соответствующей работы по их выполнению.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник министра принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие помощника министра с гражданскими служащими Министерства, гражданскими 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Администрации Главы Чувашской Республики

19. Помощник министра государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника министра оцениваются по следующим показателям:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел 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).

С должностным регламентом ознакомлен (а) _____