

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской
Республики заместителя начальника отдела промышленной политики
Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела промышленной политики (далее – заместитель начальника) Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее - Министерство) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей (далее соответственно – должность, гражданская служба).

Регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование промышленности и энергетики (далее – область деятельности).

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: мониторинг и координация состояния развития машиностроения, химической, легкой, деревообрабатывающей отраслей промышленности Чувашской Республики;

мониторинг региональных проектов Чувашской Республики национального проекта «Производительность труда».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника осуществляется министром промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела промышленной политики (далее- начальник отдела).

5. В период отсутствия заместителя начальника его должностные обязанности распределяются начальником отдела между гражданскими служащими 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются;

стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет;

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 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 системно (стратегически);

- умение достигать результата;

- умение планировать, рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень и т.д.;

иные профессиональные знания должны включать:

устройство, структура, специфика, положение дел отраслей промышленности Чувашской Республики;

понятие устройства и принципов системы управления промышленной политики, а так- же форм и методов государственного регулирования, основных направлений развития;

практики применения законодательства, основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в легкой, химической промышленности, лесопромышленного комплекса, машиностроении;

наличие профессиональных умений:

разработка и реализация государственных программ;

сводно-аналитическое сопровождение деятельности отраслей промышленности; подготовка аналитических справок о текущем состоянии и перспективах развития отраслей промышленности Чувашской Республики;

работа с базами данных, информационно-аналитическими системами; сбор, обработка и анализ данных;

подготовка служебных писем, ответов на обращения граждан; организация и проведение совещаний, конференций, семинаров; разрешение конфликтных ситуаций;

составление текущих и перспективных планов деятельности отдела;
подготовка справочных материалов для руководства по сферам деятельности отдела.

наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника, 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 заместитель начальника:

участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся промышленной политики, курируемых видов экономической деятельности обрабатывающих производств;

участвует в подготовке предложений по формированию государственной промышленной политики, нормативно-правовому регулированию, определению приоритетных направлений развития в курируемых видах экономической деятельности обрабатывающих производств;

проводит анализ и мониторинг состояния развития машиностроения, химической, легкой, деревообрабатывающей отраслей промышленности Чувашской Республики;

разрабатывает предложения к инвестиционным проектам, бизнес-проектам, стратегиям развития организаций отраслей промышленности, входящих в сферу деятельности отдела;

анализирует эффективность деятельности субъектов деятельности в сфере промышленности в Чувашской Республике, и разрабатывает для Кабинета Министров Чувашской Республики, исполнительных органов Чувашской Республики предложения по восстановлению, платежеспособности и предупреждению их банкротства, а также по оптимизации государственной собственности Чувашской Республики;

выступает исполнителем мероприятий государственных программ Чувашской Республики по направлениям деятельности Отдела, ответственным исполнителем которых является Министерство;

проводит анализ и мониторинг региональных проектов Чувашской Республики национального проекта «Производительность труда», готовит отчеты об их реализации;

готовит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства, а также в части утверждения их уставов, программ деятельности, заключения трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций, подведомственных Министерству;

разрабатывает предложения по приоритетным проектам (программам), паспортам приоритетных проектов (программ), а также сводным планам приоритетных проектов (программ) по направлениям, относящимся к компетенции Отдела;

готовит информацию о реализации промышленной политики для федеральных

органов исполнительной власти;

готовит ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций, относящимся к сфере деятельности Отдела;

предоставляет для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по направлениям деятельности Отдела;

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

осуществлять 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 начальника 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 заместителя начальника установлены статьей 14

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Для исполнения возложенных на заместителя начальника обязанностей он также вправе:

привлекать в пределах своей компетенции организации и специалистов для решения возложенных должностным регламентом обязанностей;

запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности необходимую информацию по курируемым вопросам;

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы отдела и Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

11. заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 должностных обязанностей заместитель начальника обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам:

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей;

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнение поручения министра, начальника отдела по вопросам, входящим в должностные обязанности.

V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать

15. Вопросы, по которым заместитель начальника вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направлять запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

16. Вопросы, по которым заместитель начальника обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

по исполнению нормативных правовых и иных актов, поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики.

VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

17. Заместитель начальника осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

19. Заместитель начальника государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника 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) _____