

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

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность консультанта отдела энергетической политики
Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): реализация государственной политики и выработка региональной политики в сфере электроэнергетики (далее - область деятельности).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: рассмотрение инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утверждаемых Министерством, и осуществление контроля за их реализацией.

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

5. В период отсутствия консультанта 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 консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования, требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

квалификационные требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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:

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 отношения в сфере электроэнергетики 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.

наличие иных профессиональных знаний:

знания основных правил ведения бухгалтерского учета для осуществления проверок хода реализации инвестиционных программ субъектов электроэнергетики;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

наличие функциональных знаний:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

процедура утверждения и согласования инвестиционных программ субъектов электроэнергетики;

процедура и порядок проведения проверок хода реализации инвестиционных программ субъектов электроэнергетики.

наличие профессиональных умений:

разработка проектов деловых писем, систематизация информации, работа со служебными документами;

оценка представленных материалов, принятие решений по поводу возможной их корректировки;

работа с законодательными актами и другими нормативными документами, практическое применение нормативных правовых актов;

своевременное и качественное выполнение аналитических и информационных материалов, Способность к деловому общению;

организация и обеспечение выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

проведение анализа и обобщения информации на стадиях принятия и реализации решения, комплексная оценка достигнутых результатов;

наличие функциональных умений:

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

пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе: информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами в программе Microsoft Excel;

умение контролировать качество и согласованность полученных результатов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника отдела, 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 консультант отдела:

Рассматривает в соответствии с порядком, предусмотренным Правилами утверждения инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 г. № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики» (далее – Правила утверждения программ), проекты инвестиционных программ и (или) изменений, вносимых в инвестиционную программу (далее - инвестиционная программа), а также материалов прилагаемых к проектам инвестиционных программ;

готовит проекты запросов, уведомлений и заключений по результатам рассмотрения проектов инвестиционных программ, направляемых в соответствии с Правилами утверждения программ;

готовит проект приказа об утверждении инвестиционной программы для его согласования ответственными лицами и последующего подписания указанного приказа министром;

осуществляет контроль за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утверждаемых Министерством, включая участие в проведении проверок, предусмотренных Правилами осуществления контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 г. № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики» (далее – Правила контроля);

анализирует информацию, направляемую субъектами электроэнергетики в соответствии с Правилами контроля;

подготавливает, в рамках реализации Правил контроля, проекты приказов, размещаемых на официальном сайте Министерства;

подготавливает проекты уведомлений, запросов и актов проверок, направляемых субъектам электроэнергетики в соответствии с Правилами контроля;

направляет в соответствии с Правилами контроля уведомления, запросы и акты проверок субъектам электроэнергетики;

направляет ответственному специалисту Министерства электронные файлы материалов и документов, размещаемых в рамках реализации Правил утверждения программ, для опубликования их на официальном сайте Министерства;

направляет ответственному специалисту Министерства электронные файлы документов и материалов, размещаемых в рамках реализации Правил контроля, для опубликования их на официальном сайте Министерства;

осуществляет работу по рассмотрению проектов инвестиционных программ, направляемых в соответствии с Правилами утверждения программ Министерством энергетики Российской Федерации, и подготовке заключений (для последующего их

согласования Кабинетом Министров Чувашской Республики) по результатам рассмотрения проектов инвестиционных программ;

обобщает и направляет, в рамках Правил контроля, в Министерство энергетики Российской Федерации и Госслужбу Чувашии по конкурентной политике и тарифам информацию о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год;

исполняет поручения министра, первого заместителя министра, начальника отдела, относящиеся к ведению 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.

10. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для исполнения возложенных на консультанта 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 органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности необходимую информацию по курируемым вопросам;

докладывать начальнику 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. Консультант 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. Консультант 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 консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросу запроса документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам выполнения поручений министра, первого заместителя министра, начальника отдела.

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

15. Консультант отдела, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

16. Консультант отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по утверждению инвестиционных программ субъектов электроэнергетики и контролю за их реализацией, в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

17. Консультант отдела 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 консультанта 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Министерства (иным нормативным правовым актом) Администрации Главы Чувашской Республики

19. Консультант не участвует в предоставлении государственных(ой) услуг(и).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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 задач, возложенных на отдел его руководством Министерства.

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) _____