

УТВЕРЖДАЮ

заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Забайкальского края

С.В.Меркулов

« 4 » марта 2010 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела проектного управления
управления проектной деятельности
(проектного офиса Забайкальского края)

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела проектного управления управления проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края) (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 02-3-2-023.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края - руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела проектного управления управления проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края) (далее – начальник отдела).

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела проектного управления управления проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края) либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня – специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года №18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67»Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Юриспруденция», «Экономика и управление» либо по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, занимающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

методических рекомендаций, разработанных федеральным проектным офисом, ведомственными проектными офисами, региональным проектным офисом края, по вопросам организации проектной деятельности;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края 22 августа 2017 года № 367 «Об утверждении Положения об Администрации Губернатора Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 5 сентября 2019 года № 353 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения об управлении проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края);

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

основные модели и концепции государственной службы;

образцы основных документов и инструкций по делопроизводству;

порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края;

понятие законодательной техники и ее задачи. Средства законодательной техники: формально – атрибутивные, логические, языковые, специально – юридические.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

организации эффективного взаимодействия, в том числе межведомственного, участников проектной деятельности;

использования современных методов управления проектами, направленных на своевременное получение качественных результатов; разработки паспортов и рабочих планов проектов;

организации дискуссий и мозговых штурмов;

работы в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет»;

работы в подсистеме электронного документооборота;

работы в автоматизированной системе управления проектной деятельностью;

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

методы и инструменты управления содержанием проекта;

методы и инструменты управления ресурсами проекта;

методы и инструменты управления сроками проекта;

методы и инструменты управления рисками проекта;

методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями проекта;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;

методология проектного управления;

порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;

правила делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

применение методов и инструментов управления проектами;

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

разработка паспортов региональных проектов;

подготовка методических рекомендаций, отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других информационных, аналитических, отчетных материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: организация и развитие проектной деятельности в Правительстве Забайкальского края и выполнение функций проектного офиса Забайкальского края при подготовке и реализации региональных проектов (программ) на принципах проектного управления в Забайкальском крае.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает внедрение инструментов мониторинга и оценки эффективности организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и подведомственных организациях, результативности участников проектной деятельности;

обеспечивает координацию работы по организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и подведомственных организациях;

обеспечивает развитие и поддержку процедур управления проектами и проектного документооборота;

обеспечивает взаимодействие с Министерством финансов Забайкальского края и ГКУ «Забайкальский центр государственных закупок» в части планирования и мониторинга финансирования региональных проектов и прохождения конкурентных процедур;

обеспечивает взаимодействие с проектным офисом Правительства РФ, ведомственными проектными офисами федеральных органов исполнительной власти, иными участниками проектной деятельности и лицами по вопросам, связанным с ее осуществлением;

участвует в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации в отношении региональных проектов;

обеспечивает подготовку по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации аналитических и иных материалов в отношении реализации в Забайкальском крае региональных проектов, а также иной информации по проектной деятельности;

обеспечивает управление коммуникациями, участвует в выездных мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации региональных проектов;

обеспечивает анализ, систематизацию информации по результатам мониторинга реализации региональных проектов и подготовку докладов о прогнозируемом и фактическом срыве сроков реализации мероприятий, контрольных точек и результатов региональных проектов, достижении установленных значений показателей, статусе рисков, выявленных проблем и выработанных и реализованных решениях по их устранению;

вносит начальнику отдела предложения о материальном и нематериальном стимулировании участников региональных проектов, а также применении к ним мер административного воздействия;

участвует в развитии автоматизированной системы управления проектной деятельностью;

обеспечивает проведение анализа информации, содержащейся в отчетах о реализации региональных проектов и в запросах на изменение паспортов проектов в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет», на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

рассматривает в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет» запросы на утверждение и внесение изменений в паспорта региональных проектов, отчеты о реализации региональных проектов, а также иные электронные документы, предусмотренные методологией и правовыми актами в сфере проектной деятельности;

организует рассмотрение вопросов реализации региональных проектов в ходе совещаний под председательством первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края;

готовит совещания, семинары, конференции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечивает разработку проектов правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам компетенции отдела;

обеспечивает подготовку официальных заключений и отзывов на документы по проектам, проекты законов и иных правовых актов, поступающие на рассмотрение в отдел;

обеспечивает подготовку ответов на обращения граждан, письма и запросы по вопросам, входящих в его компетенцию;

готовит запросы в исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, представителям экспертного сообщества и организаций о предоставлении требуемой информации;

налагает резолюции для исполнения служебной документации по вопросам, находящимся в ведении отдела;

вносит начальнику отдела предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий и командировках сотрудников отдела;

дает поручения сотрудникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

выполняет иные поручения руководства в рамках компетенции отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций Администрации Губернатора Забайкальского края и управления проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края), а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Администрации Губернатора Забайкальского края;

на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывает проекты правовых актов по вопросам организации проектной деятельности в Правительстве Забайкальского края;

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществляет анализ, проверку отчетов о ходе реализации региональных проектов;

вправе направить отчеты и иные документы, содержащие неполные данные или оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы; информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов, по которым
заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при
подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросов проектной деятельности;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Администрации Губернатора Забайкальского края, иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам проектной деятельности;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Проекты отчетов о реализации региональных проектов, представляемых руководителями региональных проектов ежемесячно, не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, проверяются и согласовываются заместителем начальника отдела не позднее 2-го рабочего

дня месяца, следующего за отчетным. В случае необходимости доработки исполнителями замечаний согласование доработанных отчетов осуществляется не позднее 3-го рабочего дня месяца.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Губернатора Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Администрации Губернатора Забайкальского края

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

- В организации труда:
- производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и управления проектной деятельности (проектного офиса Забайкальского края).
