

УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития
Забайкальского края


Ж.Э. Бадмажапова
« 24 » июня 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста-эксперта отдела развития малого и среднего предпринимательства министерства экономического развития Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство) 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-018.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства. Проектное финансирование и инвестиционная политика.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром экономического развития Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику

отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста-эксперта отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

з) 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:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Налогового кодекса Российской Федерации (части первой) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

г) Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

д) Федерального закона от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

е) Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

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

з) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- к) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- л) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- м) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- н) Федерального закона от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- о) Федерального закона от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- п) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- р) постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;
- с) постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года №1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- т) распоряжения Правительства Российской Федерации от 02 июня 2016 года № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2) Забайкальского края:
- а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;
- б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
- в) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года № 525 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края»;

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

д) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

е) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные формы и виды государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) специальные режимы налогообложения малых и средних предприятий;

3) основные формы отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними.

4) область защиты персональных данных;

5) понятие принципов составления статистической отчетности, обработки, оценки полученных результатов.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативное осуществление обязанностей;

2) контроль подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

4) организация процесса анализа и прогнозирования, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров, публичное выступление;

5) владение приемами межличностных отношений, грамотный учет мнения коллег;

6) сотрудничество с коллегами;

7) самообразование и повышение своей квалификации;

8) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

9) подготовка соглашений между Минэкономразвития России и высшими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства;

10) анализ финансовой отчетности по федеральным средствам, предоставляемым субъектами Российской Федерации в рамках реализации

мероприятий по программе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и контроль за целевым использованием средств;

11) подготовка материалов о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства и мерах по его развитию;

12) экспертиза проектов нормативных правовых актов;

13) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами (ГИИС «Электронный бюджет»).

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

8) порядок работы со служебной информацией;

9) основы делопроизводства;

10) правила делового этикета;

11) основы дипломатического этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

6) подготовка делового письма, тезисов докладов, отчетов, презентаций;

7) подготовка ответов на обращения граждан;

8) владение приёмами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства по участию в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства. Эффективное исполнение законодательства о развитии малого и среднего предпринимательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

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

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

- участвует в разработке и реализации государственных программ, содержащих мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;

- проводит мониторинг состояния деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей государственной поддержки в рамках программ в сфере развития малого и среднего предпринимательства и соблюдения ими договорных обязательств;

- вносит предложения в установленном порядке по установлению размеров потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения;

- разрабатывает документы по образованию координационных или совещательных органов по развитию малого и среднего предпринимательства;

- рассматривает в установленном порядке проекты федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;

- разрабатывает нормативные правовые акты в установленном порядке для внесения на рассмотрение Правительства Забайкальского края, проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам ведения отдела;

- ведет пропаганду и популяризацию предпринимательской деятельности за счет средств бюджета края;

- готовит проект нормативного правового акта Министерства об утверждении перечня документов, представляемых субъектами малого

и среднего предпринимательства в целях признания их социальными предприятиями, в соответствии с частью 2 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

организует и осуществляет в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценку соответствия проектов планов закупки товаров, работ, услуг, проектов планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, вносимых в такие планы, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке;

организует и осуществляет в установленном Правительством Российской Федерации порядке мониторинг соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, годовых отчетов о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства, годовых отчетов о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (в части закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства) отдельных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке;

способствует созданию благоприятного инвестиционного климата в сфере малого и среднего предпринимательства;

готовит информацию для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, Министерства по входящим в компетенцию отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства вопросам;

готовит ответы на обращения граждан, письма и запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

выполняет сложные работы, имеющие комплексный характер, относящиеся к выполнению задач и реализации полномочий отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства;

совершенствует методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы, изучает и распространяет передовой опыт по вопросам, входящим в его компетенцию;

выполняет поручения вышестоящего руководства по решению вопросов, находящихся в компетенции отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства;

выполняет требования к служебному поведению, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

участвует в переписке с органами государственной власти, организациями и физическими лицами;

осуществляет делопроизводство;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Министерства;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

соблюдает административные регламенты по исполнению государственных функций, возложенных на отдел;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдает требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдает принципы и стандарты клиентоцентричности, участвует в проведении оценки уровня соответствия принципам и стандартам клиентоцентричности в соответствии с установленной методикой и в реализации мероприятий планов («дорожных карт») по внедрению клиентоцентричности в рамках своего вида профессиональной служебной деятельности при осуществлении установленных должностных обязанностей.

22. Права: основные права гражданского служащего № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства в целом, функций отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства.

получение данных, необходимых в работе.

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

внесение предложений по вопросам повышения эффективности работы, совершенствования своей служебной деятельности;

участие в семинарах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию (по поручению начальника отдела).

23. Ответственность гражданского служащего, 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 2014 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;

24. Гражданский служащий 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 2014 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

обеспечивать исполнение функций, определенных положением об отделе развития малого и среднего предпринимательства Министерства;

готовить справки, пояснительные записки к проектам правовых актов в рамках своей компетенции, а также докладных и служебных записок, адресованных вышестоящему руководству;

разрабатывать проекты документов по вопросам;

готовить отчеты о работе отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства;

информировать начальника отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства для принятия им соответствующего решения;

планировать свою служебную деятельность, готовить индивидуальный план государственного служащего;

готовить предложения по повышению эффективности деятельности отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства;

принимать решения по иным вопросам в пределах своих должностных обязанностей, а также по распоряжению начальника отдела развития малого и среднего предпринимательства Министерства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края, регулирующих вопросы развития и регулирования малого и среднего предпринимательства;

заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, приказов (распоряжений), докладов.

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

27. 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 сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, надлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Забайкальского края.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

достоверность оценки и прогноза соответствующих показателей;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) 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 при исполнении должностных обязанностей;

творческий подход к работе (совершенствование методов работы, внедрение экономико-математических методов расчета, выработка методических рекомендаций по наиболее рациональному осуществлению расчетов);

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Министерства.
