

УТВЕРЖДАЮ

Министр по социальному, экономическому,  
инфраструктурному, пространственному  
планированию и развитию Забайкальского  
края



А.Г.Корешкова

6 февраля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела по внедрению принципов  
бережливого управления Министерства по социальному,  
экономическому, инфраструктурному, пространственному  
планированию и развитию Забайкальского края**

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела по внедрению принципов бережливого управления (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела по внедрению принципов бережливого управления Министерства по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию 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, 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. Сопровождение парламентской деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Содействие экономическому развитию регионов. Сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

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

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется министром по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края (далее – министр).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по внедрению принципов бережливого управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела по внедрению принципов бережливого управления.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела по внедрению принципов бережливого управления 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 по внедрению принципов бережливого управления 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 по внедрению принципов бережливого управления не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанными в пункте 14 настоящего должностного регламента.

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

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

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

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:

общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «Социология», «Реклама и связи с общественностью» 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 (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

г) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

е) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

и) приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 20 июня 2017 г. № 1907 «Об утверждении Рекомендаций по применению принципов бережливого производства в различных отраслях промышленности»;

к) ГОСТ Р 56404-2015 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента», утвержденный приказом Росстандарта от 27 мая 2015 г. № 445-ст;

л) ГОСТ Р 56245-2014 «Рекомендации по разработке стандартов на системы менеджмента», утвержденный приказом Росстандарта от 19 ноября 2014 г. № 1685-ст;

м) ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты», утвержденный приказом Росстандарта от 27 мая 2015 г. № 448-ст;

н) ГОСТ Р 56406-2015 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента», утвержденный приказом Росстандарта от 27 мая 2015 г. № 447-ст;

о) ГОСТ Р 56405-2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки», утвержденный приказом Росстандарта от 27 мая 2015 г. № 446-ст;

п) ГОСТ Р 56906-2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)», утвержденный приказом Росстандарта от 31 марта 2016 г. № 231-ст;

р) ГОСТ Р 56907-2016 «Бережливое производство. Визуализация», утвержденный приказом Росстандарта от 31 марта 2016 г. № 232-ст;

с) ГОСТ Р 56908-2016 «Бережливое производство. Стандартизация работы», утвержденный приказом Росстандарта от 31 марта 2016 г. № 233-ст;

т) ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента», утвержденный приказом Росстандарта от 19 июля 2012 г. № 196-ст;

у) ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009 «Менеджмент риска. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 16 ноября 2011 г. № 548-ст;

ф) ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», утвержденный приказом Росстандарта от 28 сентября 2015 г. № 1390-ст;

х) ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Росстандарта от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст;

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

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 46-ЗЗК «Об установлении отдельных полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края»;

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

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

г) Закона Забайкальского края от 26 апреля 2016 года № 1323-ЗЗК «О промышленной политике в Забайкальском крае»;

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

е) постановлением Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 56 «Об утверждении Положения о Министерстве по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края»;

ж) положения об отделе по внедрению принципов бережливого управления;

и) иные правовые акты Забайкальского края и служебные документы в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) современных тенденций мирового политического развития, глобальных и региональных политических процессов;

2) принципов внедрения бережливого управления;

3) целей и задач внедрения бережливого управления;

4) порядка внедрения бережливого управления;

5) визуализации в бережливом управлении;

6) норм и правил официального протокола и этикета;

7) порядка осуществления служебной переписки;

8) норм делового общения;

9) основ делопроизводства, управления и организации труда.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 2) подготовки нормативных правовых актов в сфере совершенствования методологии бережливого управления;
- 3) рассмотрения бережливых проектов и координация сопровождения проектной деятельности;
- 4) подготовки предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования внедрения бережливых проектов;
- 5) владения инструментами бережливого управления;
- 6) рассмотрения обращений предпринимателей и граждан в сфере внедрения принципов бережливого управления;
- 7) подготовки справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела по внедрению принципов бережливого управления, ведение деловой переписки;
- 8) консолидация информации, касающейся бережливых технологий;
- 9) разработка плана развития края по внедрению принципов бережливого управления.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятий проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятий и видов потерь;
- 4) понятия культуры бережливого производства;
- 5) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организации и ведения конференций, семинаров, деловых встреч;
- 4) ведения переговоров и деловой переписки.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере внедрения принципов бережливого управления, эффективное исполнение законодательства в указанной сфере в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам внедрения

принципов бережливого управления на государственной гражданской службе края, в социальной и экономической сферах региона Забайкальского края.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 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 разработке и системном развитии методологии бережливого управления;

участвует в организации и обеспечении деятельности Координационного совета по реализации в Забайкальском крае проекта «Эффективный регион»;

принимает участие в координации деятельности исполнительных органов Забайкальского края по вопросам, связанным с организацией подготовки команд лидеров и команд по изменениям технологиям и инструментам бережливого управления;

координирует разработку и системное развитие методологии бережливого управления;

принимает участие в оценке эффективности и результативности деятельности организации, в которой реализуется проект по внедрению принципов бережливого управления;

систематизирует лучшие практики бережливого управления, с учетом видов деятельности организации и рекомендует их внедрение в рамках бережливого проекта;

осуществляет информационное сопровождение региональной системы внедрения принципов бережливого управления в исполнительных органах Забайкальского края и их подведомственных учреждениях;

подготавливает информационные и аналитические материалы о деятельности отдела по внедрению принципов бережливого управления;

организует презентационные кампании и обеспечивает реализацию коммуникационных стратегий с различными организациями, а также формирование информационного обеспечения инициации и реализации бережливых проектов;

обеспечивает размещение информации о деятельности Министерства по вопросам внедрения принципов бережливого управления в производственных и непроизводственных сферах на территории Забайкальского края в сети «Интернет», СМИ;

планирует тематику презентационных кампаний и коммуникационных стратегий по вопросам компетенции отдела;

проводит опросы о внедрении бережливого управления;

анализирует результаты и планирует мероприятия по связям с общественностью;

обеспечивает взаимодействие с общественными советами, созданными в Забайкальском крае, в различных отраслях экономики, с

общественными организациями по вопросам организации обсуждений полученных результатов внедрения технологий бережливого управления в отдельных учреждениях, организациях, отраслях;

проводит анализ полученных результатов реализации бережливых проектов, ведение баз данных, отчетов о проведенных исследованиях и мероприятиях по организации внедрения принципов бережливого управления, подготовка информационных материалов в пределах компетенции отдела;

организует мероприятия, направленные на популяризацию бережливого управления в Забайкальском крае;

реализует мероприятия, направленные на развитие и укрепление деловых связей с региональными СМИ;

обеспечивает информационную поддержку общественно-значимых акций, мероприятий, проводимых Министерством на направлениям деятельности отдела;

разрабатывает проекты правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по внедрению принципов бережливого управления;

принимает участие в подготовке и проведении Школы эффективного лидерства и командных изменений;

участвует в составлении номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности отдела по внедрению принципов бережливого управления;

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

осуществляет подготовку справок, аналитических и докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет сбор, обобщение и подготовку необходимой информации для направления в связи с поступившими запросами;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела по внедрению принципов бережливого управления.

22. Права: основные права государственного гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», вытекают из основных функций Министерства, функций отдела по внедрению принципов бережливого управления, 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;

представлять Министерство по поручению министра в структурных подразделениях аппарата Правительства Забайкальского края, иных органах государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;



принимать участие в переговорах, семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

получать необходимую методическую и консультационную помощь от руководителя Министерства;

запрашивать от отделов Министерства материалы, необходимые для работы отдела по внедрению принципов бережливого управления.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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;

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

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 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 том числе 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:

разрабатывать предложения в план работы Министерства, отдела по внедрению принципов бережливого управления;

планировать свою служебную деятельность, график деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Забайкальского края, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

### **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, которые относятся к компетенции отдела по внедрению принципов бережливого управления;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам, касающимся компетенции отдела по внедрению принципов бережливого управления;

заклучений, 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**

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, Регламента Правительства Забайкальского края, Порядка подготовки нормативных правовых актов Губернатора

Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «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 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 того же государственного органа Забайкальского края, 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, территориальными органами федеральных органов государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

органами местного самоуправления;

гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края.

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

29. 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 оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
    - а) производительность (выполняемый объем работ);
    - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
    - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
    - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
  - 3) качество выполненной работы:
    - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
    - б) полное и логичное изложение материала;
    - в) юридически грамотное составление документа;
    - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - 4) профессионализм:
    - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
    - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
    - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
    - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
    - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
    - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
-

