

УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края


И.В.Шестаков
« 12 » ноября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**консультанта 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 консультанта отдела по внедрению принципов бережливого управления (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Содействие экономическому развитию регионов.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего 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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела по внедрению принципов бережливого управления.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела по внедрению принципов бережливого управления в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта 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 консультанта отдела по внедрению принципов бережливого управления необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 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:

а) 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 «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «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 (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

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

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

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

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

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

и) приказа 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;

ц) 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 г. № 46-33К «Об установлении отдельных полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 26 апреля 2016 г. № 1323-33К «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) распоряжения Правительства Забайкальского края от 4 октября 2023 года № 388-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Забайкальского края от 15 мая 2020 года «134-р»;

ж) Положения о Министерстве, утвержденное постановлением Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 г. № 56;

з) положения об отделе по внедрению принципов бережливого управления;

и) иных 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) 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, ведение деловой переписки;

8) консолидации информации, касающейся бережливых технологий;

9) разработки 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. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство гражданский служащий обязан:

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

участвовать в координации деятельности исполнительных органов, муниципальных образований и организаций Забайкальского края по вопросам, связанным с организацией подготовки команд лидеров и команд по изменениям технологиям и инструментам бережливого управления, открытию и сопровождению бережливых проектов;

координировать разработку и системное развитие методологии бережливого управления;

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

проводить анализ лучших практик бережливого управления, с учетом видов деятельности организации и рекомендует их внедрение в рамках бережливого проекта;

организовать и принимать участие в проведении обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов, форумов иных мероприятий направленных на создание привлекательного имиджа Забайкальского края как объекта инвестиционной деятельности и внедрения принципов бережливого управления;

курировать бережливые проекты исполнительных органов Забайкальского края;

принимать участие в обеспечении реализации стратегии по внедрению принципов бережливого управления в крае, осуществляет постоянный мониторинг эффективности и результативности внедрения портфеля бережливых проектов, готовит отчеты, доклады, служебные записки, предложения руководству по внедрению принципов бережливого управления в Забайкальском крае;

принимать участие в подготовке послания Губернатора Забайкальского края в пределах компетенции отдела в том числе по вопросам внедрения бережливых проектов;

обеспечивать взаимодействие с общественными советами, созданными в Забайкальском крае, в различных отраслях экономики, с ООО «Хиагда» ГК Росатом, с общественными организациями по вопросам организации обсуждений полученных результатов внедрения технологий бережливого управления в отдельных учреждениях, организациях, отраслях;

участвовать в работе по формированию региональной политики в сфере внедрения принципов бережливого управления, определению ее основных направлений и мер по ее реализации;

участвовать в работе по формированию основ корпоративной культуры в исполнительных органах Забайкальского края на основе принципов бережливого управления, управляет ее развитием;

организовать и координировать работу по обучению гражданских служащих технологиям и инструментам бережливого управления;

разрабатывать проекты правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в организации дополнительного образования государственных гражданских служащих по тематике технологий и инструментов бережливого управления;

консультировать руководителей и специалистов исполнительных органов по вопросам, входящим в его компетенцию;

составлять статистическую и иную отчетность в рамках компетенции отдела;

участвовать в работе по подготовке бюджетной заявки об объемах финансирования на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих по тематике бережливого управления;

участвовать в работе по обобщению практики работы исполнительных органов в сфере бережливого управления;

обеспечивать взаимодействие с образовательными организациями по вопросам организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих в сфере бережливого управления;

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

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

осуществлять иные поручения руководства в рамках функций отдела внедрения принципов бережливого управления.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки предложений в план работы Министерства, отдела по внедрению принципов бережливого управления;

планирования своей служебной деятельности, графика деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Забайкальского края, гражданами, представителями организаций в пределах своей компетенции;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

запрашивания недостающие и необходимые в работе документы;

информирования 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**

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламента Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламента Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядка организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методических рекомендаций по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

органами местного самоуправления;
гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. 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 соответствующего государственного органа;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
