УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства,
дорожного хозяйства и транспорта
Забайкальского края

_____ Д.Г.Удод
(подпись) (фамилия, инициалы)

«15» марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений управления инвестиционных проектов Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта 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 консультанта отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений управления инвестиционных проектов (далее – консультант 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Проектное финансирование и инвестиционная политика.

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

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений управления инвестиционных проектов либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений управления инвестиционных проектов.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта 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 консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа не менее одного года 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 консультанта 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

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

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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 в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения:

общие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция» 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, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в части полномочий отдела);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 года № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации Федеральной адресной инвестиционной программы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

иные правовые акты Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

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

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

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

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

распоряжение 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»;

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

постановление Правительства Забайкальского края от 29 июня 2010 года № 259 «Об утверждении Положения о порядке формирования и реализации Краевой адресной инвестиционной программы»;

постановление Правительства Забайкальского края от 26 марта 2014 года № 121 «Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности Забайкальского края за счет средств бюджета Забайкальского края»;

постановление Правительства Забайкальского края от 24 марта 2014 года № 120 «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении получателю средств бюджета Забайкальского края права заключать соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Забайкальского края на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на предоставление указанных субсидий»

постановление Правительства Забайкальского края от 05 октября 2010 года № 394 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Забайкальского края, направляемых на капитальные вложения»;

постановление Правительства Забайкальского края 31 декабря 2015 года № 656 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие территорий и жилищная политика Забайкальского края»;

постановление Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 29 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из бюджета Забайкальского края местным бюджетам»;

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 консультант отдела:

принципы проектного финансирования и государственно-частного партнерства,

основы экономической теории;

долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса.

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

анализ и оценка финансовой документации;

ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых макроэкономических и иных прогнозов;

экспертиза проектов нормативных правовых актов;

анализ и прогноз экономической ситуации.

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

понятие нормы и 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;

классификация моделей государственной политики: задачи, сроки ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрение обращений граждан.

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

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в сфере реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства; эффективное исполнение законодательства о финансировании объектов капитального строительства государственной собственности и объектов недвижимого имущества, приобретаемых в государственную собственность Забайкальского края в результате осуществления бюджетных инвестиций, софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; подготовка нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам деятельности отдела.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в разработке и реализации государственной программы Забайкальского края «Развитие территорий и жилищная политика Забайкальского края»; готовит предложения по выделению ассигнований средств бюджета края на ее реализацию, обеспечение по ее финансированию;

участвует в реализации мероприятий по развитию социальной инфраструктуры городского поселения «Город Краснокаменск» и муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район», финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом о бюджете Забайкальского края, в том числе:

- готовит предложения к формированию бюджета Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период по выделению ассигнований на реализацию мероприятий в пределах полномочий Министерства и компетенции отдела; готовит предложения по корректировке бюджета края на текущий финансовый год;

- готовит проект распоряжения Правительства Забайкальского края о распределении лимитов средств бюджета края на реализацию данных мероприятий, осуществляет процедуру согласования в установленном порядке для утверждения Правительством Забайкальского края;

- готовит проекты Соглашений между Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края и администрациями муниципальных образований о предоставлении субсидий на софинансирование данных мероприятий;

- проводит анализ реализации мероприятий по заключенным Соглашениям;

- взаимодействует с заказчиками объектов по вопросам финансирования мероприятий;

- формирует сводную отчетную, аналитическую информацию об использовании ассигнований средств бюджета края на реализацию мероприятий;

проводит согласование заявок на финансирование по мероприятиям в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

участвует в реализации мероприятий в рамках Закона Забайкальского края от 04 мая 2010 года № 358-ЗЗК «О статусе административного центра (столицы) Забайкальского края», финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом о бюджете края, в том числе в части:

готовит проект нормативного правового акта Правительства Забайкальского края об утверждении целей и условий предоставления субсидии в рамках указанного Закона на текущий финансовый год, обеспечение согласования проекта в установленном порядке для утверждения Правительством Забайкальского края;

участвует в реализации реализации мероприятий в части строительства и реконструкции спортивных объектов в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией городского округа «Город Чита» и Правительством Забайкальского края; анализа реализации данных мероприятий; взаимодействия, в пределах полномочий отдела, с заказчиками объектов по вопросам финансирования данных мероприятий; согласования заявок на финансирование по данным мероприятиям в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

готовит проекты Соглашений между Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края и администрациями муниципальных образований о предоставлении субсидий на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности;

участвует в подготовке бюджетных заявок и необходимого комплекта документов на получение средств федерального бюджета в рамках государственных программ Российской Федерации и федеральных целевых программ по объектам капитального строительства государственной (муниципальной) собственности;

участвует в подготовке к заключению проектов Соглашений между Правительством Забайкальского края и федеральными органами исполнительной власти о предоставлении субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности;

взаимодействует с заказчиками объектов по вопросам финансирования объектов капитального строительства за счет средств федерального бюджета;

участвует в формировании отчетной, аналитической информации об использовании ассигнований средств федерального бюджета края на цели капитальных вложений.

участвует в согласовании заявок на финансирование за счет средств федерального бюджета по объектам капитального строительства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

принимает участие в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

участвует в подготовке проектов законодательных и нормативных правовых актов регионального уровня, проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам деятельности отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 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 структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе;
- принимать участие в подготовке решений, принимаемых краевыми государственными органами, а также принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- получать нормативные, информационные, справочные материалы, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, доступ к информации, передаваемой с помощью электронных средств, а также сети «Интернет»;
- вести переписку с федеральными органами государственной власти и их территориальными структурами, иными органами государственной власти края, органами местного самоуправления, а также организациями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- запрашивать от отделов Министерства материалы, необходимые для работы отдела;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- вносить предложения по улучшению условий труда и материально-техническому обеспечению отдела;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, 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;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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 консультант 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 консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– разрабатывает проекты правовых актов по вопросам компетенции отдела;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым консультант 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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности отдела;

– постановлений, распоряжений Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

– приказов и распоряжений Министерства.

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 превы 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответстви Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О пор рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письме обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающ должность консультанта отдела в соответствии с его компетенц рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных реше осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными закона иными правовыми актами Российской Федерации, законами и ин правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданским служащими того же государственного органа Забайкальского края гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельно в пределах установленной компетенции гражданский служащ замещающий должность консультанта отдела, взаимодействует с:

– федеральными органами государственной власти;

– органами государственной власти Забайкальского края государственными органами Забайкальского края;

– гражданскими служащими структурных подразделе Министерства;

– лицами, замещающими государственные должно Забайкальского края;

– с органами местного самоуправления Забайкальского края;

– гражданами и организациями.

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

Консультант отдела не оказывает гражданам и организац государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащег

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.