



Департамент экономического развития Смоленской области

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**главного специалиста
сектора методологии и обучения проектному управлению
управления - регионального проектного офиса
Департамента экономического развития Смоленской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста сектора методологии и обучения проектного управлению управления – регионального проектного офиса Департамента экономического развития Смоленской области (далее – Департамент).

1.2 Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста сектора методологии и обучения проектного управлению управления – регионального проектного офиса Департамента относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: организация проектной деятельности в Смоленской области.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение методологии проектного управления, в том числе по применению подсистемы управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистемы анализа реализации национальных проектов государственной автоматизированной информационной системы «Управление». Организация обучения участников проектной деятельности.

1.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора методологии и обучения проектного управлению управления – регионального проектного офиса Департамента (далее – главный специалист), назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента экономического развития Смоленской области (далее – начальник Департамента).

1.5 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется консультанту сектора методологии и обучения проектного управлению управления – регионального проектного офиса Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6 В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта сектора методологии и обучения проектного управлению управления – регионального проектного офиса Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.3.1. Квалификационные требования к специальности: высшее образование по направлению подготовки «Экономика и управление» или «Юриспруденция», требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;

2) Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;

3) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

4) Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года;

5) Постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

6) Областного закона от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;

7) иных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность;

8) положения о Департаменте экономического развития Смоленской области;

9) положения об управлении – региональном проектом офисе Департамента экономического развития Смоленской области;

14) настоящего Должностного регламента и иных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2 Иные профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей главного специалиста:

1) понимание базовых информационных ресурсов;

2) правил делового этикета;

3) правил и норм охраны труда;

4) порядка работы со служебной информацией.

2.2.3 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

2) пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **функциональными знаниями:**

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

- понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки.

2.2.5 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **функциональными умениями:**

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

2.2.8 подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2.2.9 умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте и Положением об управлении – региональном проектном офисе на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1 консультирование участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления, в том числе по применению подсистемы управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистемы анализа реализации национальных проектов государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

3.2 разработка методологии проектного управления, обеспечение ее внедрение и актуализации;

3.3 пополнение и поддержание в актуальном состоянии архив документов по методологии;

3.4 ведение учета участников региональных проектов, а также учета их уровня занятости в реализации региональных проектов;

3.5 участие в проведении оценки ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов в органах исполнительной власти Смоленской области;

3.6 координация деятельности по развитию профессиональной компетентности в сфере проектной деятельности;

3.7 участие в проведении образовательных и коммуникационных мероприятий для участников проектной деятельности в органах исполнительной власти Смоленской области;

3.8 проведение обучения участников проектной деятельности;

3.9 осуществление сбора и внедрения лучших практик в области проектного управления;

3.10 подготовка материалов для размещения на сайте Департамента в соответствии со своей компетенцией;

3.11 иные обязанности в соответствии с законодательством о труде и о государственной гражданской службе, в соответствии с приказами и поручениями начальника управления и Департамента.

4. Права гражданского служащего

4.1 На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2 Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1 В установленном порядке представляет сектор по вопросам, отнесенным к его ведению, в органах государственной власти Смоленской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иных органах и организациях в соответствии с поручениями начальника управления и Департамента;

4.2.2 взаимодействовать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией с Администрацией Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4.2.3 Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.4 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции управления – регионального проектного офиса Департамента.

4.2.5 Участвовать в совещаниях, коллегиях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанных с деятельностью Департамента;

4.2.6 Использовать в своей деятельности в установленном порядке государственные информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций Смоленской области;

4.2.7 Вносить предложения по совершенствованию работы сектора;

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2 Действие или бездействие, ведущее к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

5.3 Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4 Сохранность закрепленных материальных ценностей.

5.5 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделах 3, 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Департамента и управления – регионального проектного офиса.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте экономического развития Смоленской области, гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются консультантом сектора методологии и обучения проектному управлению управления – регионального проектного офиса Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, управления – регионального

проектного офиса Департамента и сектора методологии и обучения проектному управлению управления – регионального проектного офиса Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность главного, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Администрацией Смоленской области и Департаментом;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).