Утвержден

приказом Министерства промышленности

и энергетики Чувашской Республики

от 02.03.2020 № 02-03/2

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

## замещающего должность государственной гражданской службы

## Чувашской Республики начальника отдела инноваций и мониторинга

**Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела инноваций и мониторинга Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее также – начальник отдела, Министерство) учреждается в Министерстве в целях осуществления деятельности отдела инноваций и мониторинга (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе, утвержденным приказом Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

регулирование образования, науки и молодежная политика.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

содействие экономическому развитию регионов;

регулирование научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра).

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет государственный гражданский служащий, назначаемый на основании приказа министра, либо его обязанности распределяются между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

|  |
| --- |
| 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);2) знаниями основ:Конституции Российской Федерации;федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:1) общие умения:умение мыслить системно (стратегически);умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;коммуникативные умения;умение управлять изменениями.2) управленческие умения:управлять подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются.2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:Бюджетного кодекса Российской Федерации;Налогового кодекса Российской Федерации;Федерального закона от 27 июля 2006 г . № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации до 2025 года»;постановления Правительства Российской Федерации от 21 мая 2013 г. № 426 «О федеральной целевой программе «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы»;распоряжения Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 2538-р «Об утверждении Программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2013 – 2020 годы)»;Закона Чувашской Республики от 20 июня 2002 г. № 18 «О науке и научно-технической политике Чувашской Республики»;Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года»;Закона Чувашской Республики от 9 октября 2015 г. № 50 «О промышленной политике в Чувашской Республике»;Указа Президента Чувашской Республики от 29 октября 2004 г. № 118 «О дополнительных мерах по инновационному развитию Чувашской Республики»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 февраля 2005 г. № 39 «О Концепции инновационного развития Чувашской Республики»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26февраля 2020 г. № 66 «Вопросы Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 октября 2012 г. № 452 «О мерах по стимулированию спроса на инновационную, в том числе нанотехнологическую, продукцию в Чувашской Республике»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 октября 2013 г. № 402 «Об индустриальных парках на территории Чувашской Республики»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14декабря 2018 г. № 522 «Развитие промышленности и инновационная экономика»;постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 февраля 2017 г. № 68 «О государственной поддержке хозяйствующих субъектов, реализующих перспективные и приоритетные инновационные проекты».2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности;понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований;примеры реализации федеральных целевых программ, межгосударственных программ и научно-технических программ;основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;методологию комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;основы финансовой системы, бюджетной политики государства;основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. мониторинг сбалансированности региональных и местных бюджетов;механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:умение работать по проектам НИОКР;участвовать в опытно-конструкторских и технологических работах гражданского направления.2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;требования к предоставлению государственных услуг.2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; проведение консультаций;ведение служебной переписки. |

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать требования нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, начальник отдела:

3.2.1. Обеспечивает составление и реализацию перспективных и текущих планов отдела и министерства, осуществляет индикативное планирование работы отдела и его сотрудников.

3.2.2. Осуществляет руководство отделом, обеспечивает реализацию задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

 3.2.3. Готовит:

 проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республик, методические рекомендации и предложения стратегического развития по направлениям деятельности отдела;

 предложения к проектам соглашений и договоров, протоколам о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемыми с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности;

предложения по инновационной политике и политике Чувашской Республики в области качества, программным документам по их реализации, анализирует и контролирует их выполнение.

3.2.4. Обеспечивает исполнение указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам инновационного развития экономики с учетом мониторинга и подготовки сводных отчетов по результатам их выполнения.

3.2.5. Организует и координирует выполнение поручений Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, министра и заместителей министра по направлениям деятельности отдела.

 3.2.6. Руководит подготовкой предложений для руководства министерства к проектам решений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов министерства, методик, инструкций по вопросам инновационного развития экономики.

 3.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении форумов, конференций, семинаров по вопросам, касающимся промышленной, инновационной и экономической политики, организатором которых выступает министерство, а также в проведении выставок-ярмарок, экспозиций, презентаций, товаров и услуг предприятий промышленности Чувашской Республики.

 3.2.8.Готовит аналитические справки по направлениям деятельности отдела.

 3.2.9. Участвует в формировании и развитии инновационной инфраструктуры на территории Чувашской Республики.

 3.2.10. Разрабатывает предложения по реализации государственной политики в области создания и вовлечения в хозяйственный оборот объектов интеллектуальной собственности, результатов научно - исследовательских, опытно - конструкторских работ, коммерциализации технологий.

 3.2.11. Организует проведение совещаний по вопросам деятельности отдела.

 3.2.12. Вносит предложения заместителю министра, курирующему отдел по подбору и расстановке кадров в отделе.

 3.2.13. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения недостатков

3.2.14. Регулирует и контролирует своевременную и качественную подготовку работниками отдела решений по обращениям граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.2.15. Регулирует и контролирует исполнение работниками отдела нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Чувашской Республики.

 3.2.16. Организует работу по развитию следующих объектов инновационной инфраструктуры:

 - Инновационный территориальный электротехнический кластер Чувашской Республики»;

 - региональный центр инжиниринга Чувашской Республики;

 - центра сертификации, стандартизации и испытаний Чувашской Республики;

- индустриальных (промышленных) парков;

- промышленных технопарков.

3.2.17. Способствует созданию благоприятного делового климата в отделе.

3.2.18. Предоставляет структурным подразделениям Министерства справочные и информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности отдела/

3.2.19. Проводит консультации для организаций, входящих в сферу деятельности отдела, по вопросам оказания им государственной поддержки.

3.2.20. Разрабатывает предложения для внесения изменений в проект плана работы и прогнозные показатели деятельности министерства.

3.2.21. Предоставляет для размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об инновационной деятельности на территории Чувашской Республики и о деятельности Министерства.

3.2.22. Выполняет иные обязанности в пределах своей компетенции.

3.2.23. Осуществляет внутренний финансовый контроль по направлениям деятельности отдела.

3.2.24. Проводит консультации для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, организаций по направлениям деятельности отдела

**В сфере противодействия коррупции**

3.2.25. Представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3.2.26. Представляет представителю нанимателя ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

 3.2.27. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.2.28. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

 3.2.29. В письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

 3.2.30. В письменной форме уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов

### **IV. Права**

4.1 Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

получать от сотрудников министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятий министерства;

 устно и письменно запрашивать по согласованию с руководством министерства у органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

представлять интересы министерства в других государственных органах, организациях и учреждениях;

докладывать руководству министерства о всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности;

вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела и министерства.

**V. Ответственность гражданского служащего**

**за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

несоблюдение требований нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения::

возврат документов, подготовленных гражданскими служащими Министерства на переоформление;

самостоятельный выбор метода проверки документов;

подготовка экспертных заключений, входящих в компетенцию Министерства;

подписание номенклатуры дел отдела;

организация совещаний, в том числе с представителями других органов государственной власти Чувашской Республики и организаций, для решения возложенных на отдел задач.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

отклонение документов, представленных гражданскими служащими Министерства, в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;

проверка в установленном порядке полномочий заявителя;

составление и подписание служебных записок.

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

7.1.Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

писем и обращений министра, заместителя министра.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

 **управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**IХ. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением имдолжностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства,**

**гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленными Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Начальника отдела оказывает следующие государственные услуги:

«Оказывает государственную поддержку юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, в форме предоставления субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным хозяйствующими субъектами на реализацию перспективных и приоритетных инновационных проектов»;

«Оказывает государственную поддержку юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, в форме предоставления субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам лизинга, заключенным с российскими лизинговыми компаниями на приобретение технологического оборудования, используемого для реализации перспективных и приоритетных инновационных проектов».

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отделаоценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.3. Результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по выполнению показателей, указанных в пункте 11.2 настоящего должностного регламента.

11.4. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_