

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### консультанта Отдела гособоронзаказа, ВТС и развития технологий ВВСТ

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта Отдела гособоронзаказа, ВТС и развития технологий ВВСТ Департамента радиоэлектронной промышленности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-032.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование промышленности и энергетики.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование радиоэлектронной промышленности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется заместителем Министра промышленности и торговли Российской Федерации..

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности советника в период его временного отсутствия.

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: правовое обеспечение национальной безопасности, экономика и управление, авионавигация и эксплуатация авиационной и ракетной техники, машиностроение, нанотехнологии и наноматериалы, юриспруденция, информационная безопасность, информатика и вычислительная техника, техника и технология

кораблестроения и водного транспорта, фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии, психологические науки, инженерное дело, технологии и технические науки, управление в технических системах, авиационная и ракетно-космическая техника.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции знания основ делопроизводства и документооборота знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. .

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации». Федеральный закон от 19.07.1998 № 114-ФЗ «О военно-техническом сотрудничестве Российской Федерации с иностранными государствами». Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе). Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации». Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации». Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике». Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 603 «О реализации планов (программ) строительства и развития Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов модернизации оборонно-промышленного комплекса». Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2006 № 468 «Об утверждении перечней товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления (выполнения, оказания) которых составляет свыше 6 месяцев». Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2008 № 438 «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации». Постановление

Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 329 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие электронной и радиоэлектронной промышленности на 2013 – 2025 годы». Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2014 № 959-р «Об утверждении Плана реализации государственной программы «Развитие электронной и радиоэлектронной промышленности на 2013 – 2025 годы». Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16.06.2014 № 54 «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единого таможенного тарифа Таможенного союза». Приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 666 «Об упорядочении работы со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации..

#### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знание основ гражданской службы знание Положения о Министерстве знание структуры Министерства знание Инструкции по делопроизводству Министерства знание Положения о Департаменте знание Положения об Отделе знание настоящего должностного регламента знание устройства, структуры, специфики радиоэлектронной промышленности. знание современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в радиоэлектронной промышленности, ситуации и положения дел в радиоэлектронной промышленности, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте). знание устройства, принципов и основных направлений регулирования системы национальной обороны и безопасности в Российской Федерации, инструментов формирования и укрепления национальной обороны и безопасности. знание принципов государственного управления и методов государственного регулирования оборонно-промышленным комплексом, специфики оборонно-промышленного комплекса Российской Федерации. знание правил внутреннего служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией. знание основ государственной гражданской службы и ведомственных ценностей.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы 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 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан принципы предоставления государственных услуг требования к предоставлению государственных услуг порядок предоставления государственных услуг в электронной форме понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота состав управленческих документов общие требования к оформлению документов основы секретного делопроизводства и порядок работы со

служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

1) умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата способность обеспечить эффективное взаимодействие с коллегами и руководством и способность к командной работе при решении задач, требующих коммуникации, кооперации и согласования совместных действий способность понимать задачу, ситуацию или процессы в целом (а при необходимости рассматривать под различными углами и фокусироваться на деталях) способность организовать собственную деятельность и обеспечить выполнение поставленных задач способность самостоятельно ориентироваться в существующем нормативно-правовом поле в рамках выполнения поставленных задач.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

1) применение законодательства по направлению деятельности и специализации владение способностями подготовки делового письма владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, систематически повышать свою квалификацию, быть дружелюбным ведение мониторинга выполнения ГОЗ организациями отрасли готовить аналитические и справочные материалы по направлениям ВВСТ: АСУ и связь ВС РФ, ВКО, РЭБ, оптико-электронные приборы (далее – ОЭП), робототехнические комплексы (далее РТК) работать в команде при решении задач, требующих коммуникации, кооперации и согласования совместных действий понимать задачу, ситуацию или процессы в целом, самостоятельно ориентироваться в существующем нормативно-правовом поле в рамках выполнения поставленных задач организовать собственную деятельность и обеспечить выполнение поставленных задач. подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке проведение инструктажей по мобилизационной подготовке..

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов подготовка аналитических, информационных и других материалов прием и согласование документации, заявок, заявлений предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, подготовка документов, разъяснений и сведений рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб проведение экспертизы проведение консультаций выдача разрешений, заключений, других документов по результатам предоставления государственной услуги работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел гособоронзаказа, ВТС и развития технологий ВВСТ, консультант обязан:

1) принимать участие в мобилизационном планировании и в обеспечении мобилизационной подготовки Департамента;

принимать участие в мероприятиях импортозамещения в образцах ВВСТ в части предприятий, относящихся к Департаменту радиоэлектронной промышленности;

вести учет поставок особо востребованных образцов вооружения, военной и специальной техники;

готовить предложения в решения «Государственной комиссии по радиочастотам» по распределению радиочастотного спектра;

принимать участие в оценке реализуемости предприятиями отрасли предложений государственных заказчиков при формировании проектов ГОЗ и ГПВ в части ВКО (ПВО и ПРО), РЭБ, АСУ и связь ВС РФ, ОЭП, РТК;

принимать участие в разработке отраслевых документов по стандартизации оборонной продукции;

принимать участие в планировании мероприятий при создании современных систем ВКО (ПВО и ПРО), РЭБ, АСУ и связь ВС РФ, ОЭП, РТК;

готовить проекты приказов об изготовлении копий комплектов конструкторской и технологической документации, находящейся в страховом фонде документации на вооружение и военную технику и важнейшую гражданскую продукцию;

сопровождать проекты по сфере деятельности отдела (заключение договоров, соглашений, контрактов; приемка результатов; за исключением субсидий);

нести ответственность за несоблюдение приказа Министерства от 8 июня 2021 г. № 2089 «Об утверждении Концепции информационной безопасности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации на период до 2025 года».

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

1) использовать электронную подпись

запрашивать и получать документы, материалы и другую информацию, необходимую для выполнения задач Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, общественных объединений и организаций, а также у представителей бизнес сообщества

запрашивать у структурных подразделений Министерства информацию,

необходимую для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Министерства, а также банками данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

пользоваться в установленном порядке государственными системами связи.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) по вопросам подготовки и направлении в установленном порядке в пределах своей компетенции запросов для получения информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей..

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) готовить и направлять в установленном порядке в пределах своей компетенции запросы для получения информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в подготовке (обсуждении) проектов документов мобилизационной готовности Департамента..

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) проекты документов мобилизационной готовности Департамента..

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок

## согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, государственными 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 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдения служебной дисциплины

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение и представление материала, юридически грамотное составление и курирование документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, широте

профессионального кругозора, умению системно 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, самостоятельности выполнения служебных обязанностей..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности