

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущей группы должностей государственной гражданской службы
министерства экономического развития Астраханской области

Раздел 1. Общие положения

1. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) гражданского служащего: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Содействие экономическому развитию регионов. Регулирование контрактной системы. Регулирование потребительского рынка и общественного питания. Оценка регулирующего воздействия и, регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

5. Назначение и освобождение от должности осуществляется министром экономического развития Астраханской области.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

Раздел 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

Для замещения должности устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности

2.1.1. Гражданский служащий, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) – без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - е) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - ж) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - з) Устава Астраханской области;
 - и) Закона Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;
 - к) Закона Астраханской области от 09.09.2005 №48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;

л) Закона Астраханской области от 28.05.2008 №23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;

м) постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 №104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания основ управления, делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Умения включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- умение управлять изменениями;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика и управление», «Юриспруденция», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.3. Иные профессиональные знания включают:

1) основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

2) основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;

3) методология комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;

4) основы финансовой системы, бюджетной политики государства;

5) основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;

6) порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Мониторинг сбалансированности региональных и местных бюджетов;

7) механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;

8) порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

9) методики расчетов и оценки экономических показателей;

10) организация работы по эффективному взаимодействию с представителями иных государственных органов.

2.2.4. Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовка проектов распоряжений и приказов руководителя министерства;

2) подготовка проектов договоров, соглашений, писем, телеграмм;

3) разработка законодательных и нормативных правовых актов;

4) ведение деловой переписки;

- 5) работа со служебными документами;
 - 6) рассмотрение писем, обращений, корреспонденции;
 - 7) ведение делопроизводства;
 - 8) использование методов экономического анализа.
- 2.5. Должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.
- 2.2.5.1. Функциональные знания:
- 1) понятие нормы права и ее признаки;
 - 2) предметы и методы правового регулирования;
 - 3) понятие нормативного правового акта;
 - 4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 - 6) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
 - 7) основы организации делопроизводства;
 - 8) правила законодательной техники при оформлении законов и нормативных правовых актов Астраханской области.
- 2.2.5.2. Функциональные умения:
- 1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
 - 2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
 - 3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности министерства.

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

- 3.2. Гражданский служащий имеет право:
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;
 - вступать во взаимоотношения с работниками других структурных подразделений министерства, подведомственных ему учреждений по вопросам деятельности отдела;
 - на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
 - в полном объеме пользоваться правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- 3.3. Гражданский служащий несет ответственность:
- за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации;
 - за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
 - за небрежное оформление, ведение и сохранность документации;
 - за разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение должностного регламента, служебного распорядка и административного регламента, порядка исполнения поручений, содержащихся в распоряжениях, приказах руководителя исполнительного органа, руководителя структурного подразделения;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих полномочий обращений граждан;
- за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

- внесение предложений по улучшению организации работы подразделения министерства по вопросам в рамках своей компетенции;
- оказание методологической и консультационной помощи исполнительным органам государственной власти Астраханской области и экономическим службам органов местного самоуправления при разработке ими программ социально-экономического развития Астраханской области и прогноза социально-экономического развития Астраханской области на среднесрочный период и прогноза социально-экономического развития Астраханской области на долгосрочный период (в части курируемой отрасли);
- исполнение поручений начальника отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка или участие в подготовке проектов законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, договоров, контрактов, соглашений, нормативных правовых и иных актов, разрабатываемых министерством или иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области в целях реализации государственной политики и создания нормативной правовой базы в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития Астраханской области и муниципальных образований (в части курируемой отрасли);
- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями министерства предложения об изменении или признании утратившими силу (отмене) постановлений, распоряжений, приказов и иных актов министерства;
- подготовка либо участие в подготовке проектов договоров (соглашений).

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Служебные документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции руководства.

Если срок исполнения не определен, документ рассматривается не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения).

Поручения, содержащие в тексте или резолюции руководства указание «Срочно», рассматриваются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней со дня регистрации.

Поручения, содержащие пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» рассматриваются не более 10 дней со дня регистрации.

Депутатский запрос рассматривается в течение 14 календарных дней со дня регистрации.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления в исполнительный орган государственной власти и месяцах (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же исполнительного органа государственной власти, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями:

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- удовлетворение потребности исполнительных органов государственной власти Астраханской области в статистической информации (%);

- доля статистической информации, доведенной до пользователей в установленные сроки (%);

- отсутствие просроченных подготовленных проектов мнения министерства в отношении применения процедур банкротства и хода процедуры банкротства в делах о банкротстве и в процедурах банкротства в соответствии с запросами налоговых органов и иных уполномоченных органов власти (да/нет);

- отсутствие просроченных ответов на обращения граждан (организаций) (да/нет).