

## **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 использованием 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).