

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела инвестиционной политики департамента инвестиционного
развития министерства экономического развития Астраханской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Астраханской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела инвестиционной политики департамента инвестиционного развития министерства экономического развития Астраханской области (далее – главный специалист), регулирует порядок осуществления им профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность гражданской службы главного специалиста относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-015.

3. 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: Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

5. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром экономического развития Астраханской области.

6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, если иное не предусмотрено соответствующим правовым актом министерства.

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 главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриата.

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

1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- е) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знаниями 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.

1.4. Умения главного специалиста отдела включают:

1.4.1. 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.

2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» 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. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

4) Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2015 № 709 «О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности»;

7) Закон Астраханской области от 27.09.2017 № 55/2017 – ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления инвестиционной политики на территории Астраханской области»;

8) Постановление Правительства Астраханской области от 31.01.2018 № 28-П «О Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Астраханской области»;

9) постановление Правительства Астраханской области от 12.09.2014 № 385-П «О государственной программе «Создание условий для обеспечения благоприятного инвестиционного климата в Астраханской области»;

10) Распоряжение Правительства Астраханской области от 31.12.2015 № 599-Пр «О методике оценки (рейтингования) деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по вопросам улучшения инвестиционного климата».

11) Постановление Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области».

2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

- 1) оценка коммерческой привлекательности инвестиционного проекта;
- 2) основные формы и виды оказания государственной поддержки российским и зарубежным организациям в реализации инвестиционных проектов;
- 3) меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов;
- 4) понятие инвестиционной политики;
- 5) критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов;
- 6) понятие иностранных инвестиций;
- 7) понятие иностранного инвестора.

2.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) подготовка нормативных правовых актов Астраханской области в сфере совершенствования регулирования осуществления инвестиционной деятельности;
- 2) рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в сфере инвестиционной политики и привлечения инвестиций;
- 3) подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела;
- 4) ведение деловой переписки;
- 5) умение осуществлять финансово-экономический анализ организаций.

2.5. Главный специалист отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

2.5.1. Функциональные знания главного специалиста отдела:

- 1) понятие нормы права и ее признаки;
- 2) предметы и методы правового регулирования;
- 3) понятие нормативного правового акта;
- 4) правила законодательной техники при оформлении законов и иных нормативных правовых актов;
- 5) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 8) основы организации делопроизводства.

2.5.2. Функциональные умения главного специалиста отдела:

- 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

3.1. Гражданский служащий обязан:

- осуществлять сбор и размещение на специализированном интернет-портале об инвестиционной деятельности информации об инвестиционных проектах и площадках, реализуемых на территории Астраханской области;
- формировать и вести перечень инвестиционных проектов, реализуемых, реализованных и планируемых к реализации на территории Астраханской области;
- проводить мониторинг инвестиционной привлекательности муниципальных образований Астраханской области;
- формировать, обрабатывать, сводить информацию об инвестиционных площадках и проектах на территории Астраханской области;
- осуществлять информационное сопровождение инвестиционной деятельности на территории Астраханской области в целях привлечения финансовых ресурсов потенциальных субъектов инвестиционной деятельности для реализации проектов на территории Астраханской области путем организации и участия в выставках и ярмарках инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории Астраханской области, и опубликования информационно-аналитических материалов об инвестиционном климате и инвестиционной деятельности в Астраханской области в средствах массовой информации и сети Интернет;
- оказывать организационную поддержку субъектам инвестиционной деятельности, путем сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»;
- создавать и вести информационный банк данных об инвестиционной деятельности;
- обобщать и анализировать информацию об инвестиционной деятельности на территории Астраханской области;
- осуществлять контроль за формированием, составлением и обновлением каталога инвестиционных проектов Астраханской области;
- осуществлять функционирование специализированного интернет-портала об инвестиционной деятельности;
- выполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела;
- оказывать информационно-консультационную поддержку субъектам инвестиционной деятельности;
- подготавливать ответы на запросы федеральных государственных органов власти, органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, а также отдельных предприятий, учреждений, организаций и граждан;
- рассматривать обращения граждан в пределах своей компетенции;
- исполнять в полном объеме обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом о

гражданской службе, Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08. 2002 № 885, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области, утвержденного постановлением Губернатора Астраханской области от 25.03. 2011 № 104;

- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и решениями руководства министерства;

- подготавливать либо участвует в подготовке проектов договоров (соглашений), согласно функциям отдела;

- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации и Астраханской области в сфере полномочий отдела;

- проводить анализ проектов нормативных правовых актов министерства в пределах компетенции отдела на предмет соблюдения антимонопольного законодательства в соответствии с локальным актом министерства;

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 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 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 отдела и министерства;

- исполнение поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела;

- консультирование работников по вопросам, касающимся деятельности министерства, в пределах своей компетенции.

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 развития инвестиционной деятельности;

- 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:

- непосредственно подчиняется начальнику отдела инвестиционной политики департамента инвестиционного развития министерства;
- взаимодействует с работниками министерства, с работниками других исполнительных органов, подведомственных учреждений.

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

Государственные услуги не оказываются.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам осуществления инвестиционной деятельности на территории региона (да/нет);
- количество консультаций по вопросам инвестиционной деятельности (ед.);
- своевременное обновление и размещение на специализированном интернет-портале об инвестиционной деятельности плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в Астраханской области (да/нет);
- своевременное обновление информации на специализированном интернет-портале об инвестиционной деятельности.
- формирование и ведение перечня инвестиционных проектов, реализуемых, реализованных и планируемых к реализации на территории Астраханской области (да/нет);
- подготовка ответов на запросы федеральных государственных органов власти, органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, а также отдельных предприятий, учреждений, организаций и граждан (да/нет).