


УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития
Забайкальского края

 Ж.Э. Бадмажапова

« 26 » февраля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела экономической политики Министерства экономического развития Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела экономической политики Министерства экономического развития (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела экономической политики Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации. Содействие экономическому развитию регионов.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром экономического развития Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономической политики Министерства (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста-эксперта отдела.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

13. Гражданский служащий 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 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

ж) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

в) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти субъектов Российской Федерации»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации до 2025 года»;

л) постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 года № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (вместе с «Правилами разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период»);

м) постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 года № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период»;

н) постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

о) постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

п) постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 7 апреля 2009 года № 155-33К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-33К «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2015 года № 1253-33К «О стратегическом планировании в Забайкальском крае»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 1 февраля 2016 года № 54 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года № 525 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 2 июня 2023 года № 272 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края на период до 2035 года»;

к) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

л) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

м) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

н) Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края, утвержденного Постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 г. № 525;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основ экономической теории;

2) долгосрочного планирования, оценки и прогнозирования финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;

3) основных прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение;

4) основных направлений и приоритетов государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;

5) основных направлений бюджетной политики на текущий год и плановый период;

6) основ государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

7) основных аспектов региональной политики, управления и экономического развития.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) ведением статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовкой долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;

2) анализом влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сферах на социально-экономическое развитие региона;

3) анализом и прогнозом экономической ситуации в регионе в целом и муниципальных образованиях региона;

4) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

5) самообразования и повышения своей квалификации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятием нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2) понятием проекта нормативного правового акта, инструментами и этапами его разработки;

3) понятием официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификацией моделей государственной политики;

5) системой взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

7) понятием, процедурой рассмотрения обращений граждан.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовки делового письма, тезисов докладов, отчетов, презентаций;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) подготовки ответов на обращения граждан.

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

20. Цель: обеспечение исполнения полномочий Министерства в сфере ведения мониторинга социально-экономических процессов Забайкальского края и разработки прогноза социально-экономического развития Забайкальского края в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовит заключения на проекты нормативных правовых актов и другие программные документы в пределах компетенции отдела;

- готовит справки, аналитические, информационные и другие материалы об итогах социально-экономического развития Забайкальского края;

- готовит информацию о состоянии и перспективах развития муниципальных районов и городских округов Забайкальского края для выездных заседаний Правительства Забайкальского края и Законодательного Собрания Забайкальского края по направлениям деятельности отдела;

- готовит сводный отчет в Министерство финансов Забайкальского края о результатах выполнения мероприятий Плана по сокращению государственного долга Забайкальского края, ответственными за реализацию которых определено Министерство;

- осуществляет сбор и обработку информации для подготовки мониторинга текущего состояния деятельности предприятий и организаций, составляющих экономическую основу Забайкальского края;

- готовит ответы на обращения граждан;

- готовит предложения от Министерства в Календарный план действий Правительства Забайкальского края и План заседаний Правительства Забайкальского края;

- готовит планы работы отдела;

- осуществляет разработку номенклатуры дел отдела;

- осуществляет делопроизводство в отделе;

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- соблюдает принципы и стандарты клиентоцентричности, участвует в проведении оценки уровня соответствия принципам и стандартам клиентоцентричности в соответствии с установленной методикой и в реализации мероприятий планов («дорожных карт») по внедрению клиентоцентричности в рамках своего вида профессиональной служебной деятельности при осуществлении установленных должностных обязанностей.

Гражданский служащий принимает участие в:

подготовке отчетов по исполнению государственной программы Забайкальского края «Экономическое развитие»;

подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности Министерства за прошедший год и задачах на предстоящий год;

подготовке аналитических записок, тезисов, презентаций о социально-экономическом положении Забайкальского края;

подготовке и проведении заседаний Штаба по координации разработки и реализации оперативных мер по поддержанию экономической стабильности Забайкальского края.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства в целом, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

низкое качество и недостоверную информацию в отчетных данных, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

проводить мониторинг социально-экономических процессов в Забайкальском крае, определять основные проблемы их развития, вырабатывать решения по их устранению;

готовить справки и аналитические записки о состоянии экономики Забайкальского края;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию отдела;

постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов и распоряжений Министерства и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, приказов (распоряжений) по компетенции отдела.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами и организациями в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

а) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

б) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

в) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

г) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.