

УТВЕРЖДАЮ

Министр по социальному, экономическому,  
инфраструктурному, пространственному  
планированию и развитию Забайкальского  
края



А.Г.Корешкова

6 февраля 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**советника отдела стратегического развития**  
**Министерства по социальному, экономическому, инфраструктурному,**  
**пространственному планированию и развитию Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность советника отдела стратегического развития (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность советника отдела стратегического развития Министерства по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-015.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности. Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования; Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации. Содействие экономическому развитию регионов.

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

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется министром по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края (далее – министр).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела стратегического развития.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела стратегического развития.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта в период его временного отсутствия.

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 советника отдела стратегического развития 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 советника отдела стратегического развития необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

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 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;
- е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
- ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
- 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);
    - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
    - коммуникативными умениями;
    - умением управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «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:

- 1) Российской Федерации:
  - а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
  - б) Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
  - в) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 177-ФЗ;
  - г) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 50-ФЗ;

- д) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- е) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- и) Федерального закона от 09 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;
- к) Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- л) Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- м) в) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
- н) постановления Правительства РФ 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 02 августа 2010 года № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;
- п) 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») «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»;
- р) постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- с) приказа Минэкономразвития России от 16 сентября 2016 года № 582 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации»;
- т) приказа Минэкономразвития России от 23 марта 2017 года № 132 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации и плана мероприятий по ее реализации»;
- у) 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 26 сентября 2008 года № 46-33К «Об установлении отдельных полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

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

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

д) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 600 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации государственных программ Забайкальского края и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации государственных программ Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 28 марта 2016 года № 112 «О Порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Забайкальского края на среднесрочный период»;

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

з) Положения о Министерстве по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 14.02.2017 г. № 56;

и) Положения об отделе стратегического развития;

к) 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) основных целей, задач и приоритетов стратегического планирования в Российской Федерации;

2) методологии разработки и анализа стратегических документов и программ социально-экономического развития;

3) методологии формирования и анализа статистической информации;

4) порядка осуществления служебной переписки;

5) норм делового общения;

6) основ делопроизводства, управления и организации труда.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проведения экспертизы документов;
- 2) подготовки предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования;
- 3) разработки документов;
- 4) подготовки нормативных правовых актов;
- 5) проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 6) подготовки справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела стратегического развития;
- 7) ведения деловой переписки;
- 8) формирования аналитических отчетов, построения графиков и диаграмм, в том числе с применением графических редакторов (Microsoft Office, Open Office или аналогов).

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятий проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятия, процедуры 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 аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организации и ведения конференций, семинаров, деловых встреч;
- 4) ведения переговоров и деловой переписки.

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

20. Цель: советник отдела в пределах полномочий, установленных положением о Министерстве: организует подготовку экономических прогнозов и формирование отчетов по их выполнению; инициирует разработку и внесение изменений в документы стратегического планирования и социально-экономического развития; организует работу по реализации программных документов и подготовку отчетов по их выполнению.

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 или участвует в разработке документов стратегического планирования и социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

проводит аналитическую экспертизу программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;

разрабатывает прогнозы социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

подготавливает аналитические, информационные и другие материалы и отчеты;

осуществляет работу с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку и анализ данных;

осуществляет подготовку нормативно-правовых актов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;

готовит предложения, информационные материалы для руководства о мероприятиях по повышению эффективности реализации программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;

осуществляет методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, докладов, выступлений, служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в выставках и презентациях посредством работы на экспозициях, выступлений на пленарных заседаниях и круглых столах;

участвует в организации конференций, семинаров и других мероприятий;

соблюдает установленные законодательством Российской Федерации запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

выполняет определенные федеральным законодательством требования к служебному поведению государственного служащего;

бережет и рационально использует государственное имущество Забайкальского края, предоставленное для исполнения служебных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или личной выгоды;

соблюдает установленный нормативными правовыми актами Забайкальского края служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

соблюдает правила делопроизводства;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

исполняет иные поручения вышестоящего руководства в рамках полномочий отдела.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства, функций отдела стратегического развития, 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;

получение данных, необходимых в работе;

представлять Министерство по поручению министра в структурных подразделениях аппарата Правительства Забайкальского края, иных органах исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

вносить предложения о совершенствовании работы Министерства.

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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

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 2004 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:

разрабатывает предложения в план работы Министерства, отдела стратегического развития;

планирует свою служебную деятельность, график деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Забайкальского края, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информирует 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, относящиеся к компетенции отдела стратегического развития;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых

актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела стратегического развития; заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

## **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 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, Регламента Правительства Забайкальского края, Порядка подготовки нормативных правовых актов Губернатора Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные законодательством.

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 осуществляется 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 того же государственного органа Забайкальского края, 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, территориальными органами федеральных органов государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

органами местного самоуправления;

гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

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

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

- 1) организация труда:
  - а) производительность (выполняемый объем работ);
  - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
  - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
  - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - б) полное и логичное изложение материала;
  - в) юридически грамотное составление документа;
  - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
  - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
-