

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела методического обеспечения и координации
стратегического планирования департамента экономического анализа
и территориального развития Министерства экономики и территориального
развития Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (далее – Министерство), Положением о Министерстве, Положением о департаменте экономического анализа и территориального развития Министерства (далее – департамент), Положением об отделе методического обеспечения и координации стратегического планирования департамента (далее – отдел).

2. Должность заместителя начальника отдела методического обеспечения и координации стратегического планирования департамента в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалист».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сфера стратегического планирования в Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) разработка документов стратегического планирования Свердловской области, координация разработки и корректировки документов стратегического планирования Свердловской области, за исключением схемы территориального планирования Свердловской области и другого субъекта (других субъектов) Российской Федерации, схемы территориального планирования Свердловской области, бюджетного прогноза Свердловской области на долгосрочный период;

2) обеспечение обязательной государственной регистрации документов стратегического планирования в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования;

3) иные полномочия в сфере стратегического планирования в Свердловской области в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) формирование системы стратегического планирования социально-экономического развития Свердловской области, соответствующей федеральным стратегическим документам, разработка нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам стратегического планирования;

2) подготовка предложений по методическому обеспечению стратегического планирования в Свердловской области;

3) направление в Министерство экономического развития Российской Федерации уведомления в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными Правительством Российской Федерации;

4) организует деятельность региональной конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования, прошедших муниципальный конкурсный отбор, и приемке результатов реализации проектов инициативного бюджетирования;

5) сопровождает процесс предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов инициативного бюджетирования;

6) проводит проверки соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования, в соответствии с приказами Министерства;

7) ведение делопроизводства в отделе.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром экономики и территориального развития Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела. Государственный гражданский служащий также Заместителю Министра экономики и территориального развития Свердловской области – директору директора департамента экономического анализа и территориального развития (далее – Заместитель Министра – директор департамента).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются все главные специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образования.

15. Для замещения должности требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

других федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов, регулирующие соответствующую должностным обязанностям сферу деятельности;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;
 планировать и рационально использовать рабочее время;
 достигать результата;
 коммуникативными умениями;
 работать в стрессовых условиях;
 совершенствовать свой профессиональный уровень;
 б) управленческими умениями:
 руководить подчиненными, эффективно планировать работу
 и контролировать ее выполнение;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов,
 органов местного самоуправления, организаций;
 соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
 - Устава Свердловской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента РФ от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 633 «Об утверждении Основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»;

иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, правовых актов Министерства, регулирующих соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей;

2) правил ведения делопроизводства Министерства;

3) правил служебного распорядка Министерства;

4) кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Свердловской области, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: знание структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, порядка служебного взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; принципов информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) аналитической и экспертной работы;

2) нормотворческой работы (по подготовке проектов нормативных правовых актов);

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) организации публичных мероприятий;

5) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в формировании системы стратегического планирования социально-экономического развития Свердловской области, соответствующей федеральным стратегическим документам, разработка нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам стратегического планирования;

2) подготовка предложений по методическому обеспечению стратегического планирования в Свердловской области;

3) направление в Министерство экономического развития Российской Федерации уведомления в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными Правительством Российской Федерации, в части стратегии социально-экономического развития Свердловской области и плана мероприятий по ее реализации;

4) организация деятельности региональной конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования, прошедших муниципальный конкурсный отбор, и приемке результатов реализации проектов инициативного бюджетирования;

5) сопровождение процесса предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов инициативного бюджетирования;

6) организация и проведение проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования, в соответствии с приказами Министерства;

7) ведение делопроизводства в отделе;

8) участие в осуществлении приема граждан, обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по поручению Министра по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в сфере деятельности отдела, принятии по ним решений и направлении заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации

9) участие в обеспечении доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в сфере деятельности отдела;

10) ведение делопроизводства.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, государственных учреждений Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственности в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) информирования начальника отдела о необходимости переадресации документа или поручения;

2) определения текущих планов работы, очередности выполняемых работ с учётом общих планов работы отдела, срочности и важности поручений;

3) внесения предложений по совершенствованию работы отдела и Департамента;

4) подготовки запросов в государственные органы, организации по согласованию с начальником отдела;

5) получения от структурных подразделений Министерства запрашиваемой в пределах его компетенции информации.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственной гражданской служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) разработки проектов правовых актов, связанных с деятельностью отдела;

2) подготовки планов, отчетов и иных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего Свердловской области;

3) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий, о возможных нарушениях установленных сроков исполнения, подготовки соответствующих предложений о продлении сроков исполнения или о дополнительных мерах по обеспечению выполнения запланированных мероприятий в установленные сроки;

4) информирования начальника отдела о выявленных в ходе исполнения должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства или Административного регламента Министерства;

5) принятия решения о готовности документов, о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) информирования начальника отдела о внештатных ситуациях и принятия первоочередных мер по выходу из них.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки информации, аналитических материалов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2) подготовки проектов правовых актов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

3) подготовки проектов управленческих и иных решений в части их организационного, информационного обеспечения.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и

процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра – директора департамента, начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пункте 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим регламентом.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с федеральными исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, структурными подразделениями Министерства, прокуратурой Российской Федерации,

органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Заместитель Министра – директор департамента

_____ (_____)

«__» _____ 20__ года

Начальник отдела методического обеспечения и координации
стратегического планирования

_____ (_____)

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (_____)

«__» _____ 20__ года