

УТВЕРЖДЕН
Приказом департамента
экономического развития
Костромской области
от «07» августа 2020 г. № 66/1

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,
замещающего должность первого заместителя директора
департамента экономического развития Костромской области

Раздел I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области (далее – должность гражданской службы) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-1-002.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; управление в сфере культурной и национальной политики; внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность; обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение инвестиционной деятельности; осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами; реализация государственной политики в сфере туризма и туристкой деятельности; регулирование в сфере противодействия терроризму.

4. Назначение и освобождение от должности гражданской службы осуществляется директором департамента экономического развития Костромской области.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития Костромской области.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента экономического развития Костромской области.

7. На гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть

возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя директора департамента экономического развития Костромской области.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области

8. Для замещения должности гражданской службы устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

8.1. Базовые квалификационные требования

1) гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: в соответствии с требованиями Закона Костромской области от 03 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области».

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

знаниями в области обеспечения защиты государственной тайны:

порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Закон РСФСР от 26 июня 1991 года № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

Федеральный закон от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капитальных вложений в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах

туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон Российской Федерации от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

постановление Правительства от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;

Закон Костромской области от 26 июня 2013 года № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Закон Костромской области от 24 апреля 2008 года № 300-4-ЗКО «Устав Костромской области»;

Закон Костромской области от 30 мая 2013 года № 365-5-ЗКО «О поддержке развития туризма в Костромской области»;

постановление губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области»;

Иные профессиональные знания:

понятие финансовых показателей предприятий;

понятие инвестиционной политики;

знание мер государственной поддержки инвестиционных процессов и стимулирования инвестиционной активности на региональном и федеральном уровнях;

функции полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

знание норм и правил официального протокола и этикета;

цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

порядок установления уровней террористической опасности;

порядок работы со служебной и секретной информацией, режимных требований.

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской

службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;

взаимодействие с инвесторами по различным сферам деятельности Российской Федерации;

подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;

подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

4) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

основные модели связей с общественностью в государственных органах;

основы дипломатического этикета;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

5) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность

при замещении должности гражданской службы

первого заместителя директора департамента экономического развития
Костромской области

8. Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок департамента экономического развития Костромской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О государственной тайне" и с другими нормативными правовыми актами, регламентирующими защиту государственной тайны обязан:

не разглашать доверенных сведений, составляющих государственную тайну;

соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

своевременно представлять в организационный отдел:

сведения о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

полно и своевременно информировать об изменениях в автобиографических данных;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить в подразделение по защите государственной тайны или в орган Федеральной безопасности Российской Федерации;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на курируемые отделы;

14) планировать работу курируемых отделов, распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;

15) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых отделов;

16) осуществлять координацию организации выставочных экспозиций Костромской области на межрегиональных и региональных выставках, проведение семинаров, конференций, «круглых столов», форумов, фестивалей, конкурсов, съездов в курируемой сфере деятельности;

17) осуществлять организацию презентаций Костромской области в субъектах Российской Федерации, за рубежом и в иностранных представительствах в Российской Федерации;

18) координировать работу гражданских служащих курируемых отделов по подготовке проектов правовых актов, методических материалов по вопросам сферы деятельности отделов, проектов международных и межрегиональных соглашений и договоров Костромской области, протоколов и программ совместных действий в области торгово-экономического сотрудничества;

19) координировать работу гражданских служащих курируемых отделов по разработке предложений по:

формированию и развитию инвестиционных площадок, территорий и инфраструктуры, необходимой для реализации инвестиционных проектов;

реализации региональной политики в сфере государственно-частного партнерства, содействия развитию конкуренции;

созданию правовых и экономических условий для привлечения в экономику Костромской области иностранного капитала;

20) содействовать улучшению инвестиционного климата Костромской области посредством выработки предложений по формированию финансово-экономических, организационно-правовых механизмов поддержки инвестиционной деятельности;

21) координировать работу по ведению, наполнению и актуализации специализированного многоязычного интернет-портала;

22) координировать работу по осуществлению информационного и научно-технического сотрудничества с российскими и зарубежными экономическими и финансовыми организациями в области привлечения инвестиций;

23) оказывать содействие в организации контактов иностранных инвесторов и российских организаций с органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и другими организациями, независимо от форм собственности и видов деятельности;

24) организовывать взаимодействие с торговыми представительствами, посольствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом, торговыми представительствами, посольствами и консульскими учреждениями иностранных государств на территории Российской Федерации;

25) организовывать контроль за выполнением соглашений о сотрудничестве в области международной, внешнеэкономической, межрегиональной и туристской деятельности Костромской области;

26) организовывать контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Костромской области, предоставленных в виде субсидий местным бюджетам и бюджетных инвестиций юридическим лицам, в соответствии с Законом Костромской области от 1 февраля 2013 года № 335-5-ЗКО «Об Инвестиционном фонде Костромской области»;

27) координировать работу исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по реализации требований стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации и национального плана развития конкуренции в Российской Федерации;

28) координировать работу гражданских служащих курируемых отделов по разработке планов, программ, концепций, прогнозов, мероприятий, перечней в установленной сфере деятельности;

29) участвовать в координационных и совещательных органах, встречах с гражданами, форумах, съездах, совещаниях в установленной сфере деятельности;

30) осуществлять контроль за проведением мероприятий по противодействию коррупции в департаменте экономического развития

Костромской области и участвовать в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента экономического развития Костромской области и урегулированию конфликта интересов;

31) осуществлять контроль за проведением мероприятий по противодействию терроризму в департаменте экономического развития Костромской области;

32) осуществлять координацию деятельности контрактной службы департамента экономического развития Костромской области;

33) осуществлять согласование и экспертизу должностных регламентов государственных гражданских служащих курируемых отделов.

10. Права:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент в федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции курируемых отделов;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, хозяйствующих субъектов статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности курируемых отделов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

3) пользоваться информационными базами и банками данных администрации Костромской области, органов государственной статистики и налоговых органов; использовать в работе государственные системы связи и коммуникации;

4) организовывать совещания по вопросам деятельности курируемых отделов с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти Костромской области, органов государственной власти Костромской области;

5) вносить предложения по совершенствованию работы курируемых отделов, департамента, государственной службы в целом.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с настоящим должностным регламентом

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника, обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих или иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в

подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих или иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

16. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, осуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Регламентом администрации Костромской области, Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромской области и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области в связи с исполнением им должностных обязанностей

17. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими департамента, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, территориальных федеральных органов исполнительной власти области, с гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством, положением о департаменте, поручениями директора департамента.

18. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, со структурными подразделениями администрации Костромской области и исполнительными органами государственной власти Костромской области строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и основных принципов и правил, в том числе этических, служебного поведения гражданского служащего, закрепленных в приказе департамента экономического развития Костромской области от 17 октября 2018 года № 87 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих департамента экономического развития Костромской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

19. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, не участвует в предоставлении государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы первого заместителя директора департамента экономического развития Костромской области

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента экономического развития Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.