

УТВЕРЖДЕН
Приказом департамента
экономического развития
Костромской области
от «16» июня 2020 г. № 42/1-к

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,
замещающего должность консультанта отдела инвестиционного развития
департамента экономического развития Костромской области

Раздел I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской консультант отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области (далее – должность гражданской службы) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего обеспечение инвестиционной деятельности.

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

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы непосредственно подчиняется начальнику отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области, также подчиняется первому заместителю директора департамента, курирующему направление деятельности отдела и 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 начальника отдела инвестиционного развития или консультанта отдела инвестиционного развития 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 консультанта отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы консультанта отдела инвестиционного развития
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 гражданской службы департамента экономического развития Костромской области, должен иметь высшее образование;

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»;

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:

мыслить стратегически (системно);

планировать и рационально использовать ~~рабочее~~ служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями

Управленческие умения:

умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно 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», «Юриспруденция» 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, высшее профессиональное образование.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (в части, касающейся сферы деятельности отдела);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (в части, касающейся сферы деятельности отдела);

Налоговый кодекс Российской Федерации (в части, касающейся сферы деятельности отдела);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в части вопросов содействия конкуренции)

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

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 17 октября 2019 года № 670 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по внедрению стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 11 марта 2020 года № 130 «Об утверждении единой методики мониторинга состояния и развития конкуренции на товарных рынках субъекта Российской Федерации»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 29 августа 2018 года № 1232/18 «Об утверждении Методик по расчету ключевых показателей развития конкуренции в отраслях экономики в субъектах Российской Федерации»;

Распоряжение губернатора Костромской области от 20 января 2020 года № 18-р «О комплексе мер по содействию развитию конкуренции в Костромской области на 2019-2022 годы»;

Распоряжение губернатора Костромской области от 21 февраля 2019 года № 106-р «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти Костромской области» (в части вопросов содействия конкуренции).

Иные профессиональные знания:

защита конкуренции, основные понятия, цели;

основные формы и виды оказания государственной поддержки российским и зарубежным организациям.

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проводить анализ состояния конкуренции на товарных рынках;

осуществлять разработку и реализацию предложений по совершенствованию условий конкуренции на рынке;

подготовка аналитических справок о состоянии конкуренции на товарных рынках;

рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в сфере содействия развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Костромской области;

подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности, ведение деловой переписки.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы
консультанта отдела инвестиционного развития департамента
экономического развития Костромской области

9. 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;

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) принимать участие в разработке нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности;

14) участвовать в проведении мониторинга действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела;

15) осуществлять подготовку для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности отдела;

16) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности отдела;

17) осуществлять предоставление качественной информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности отдела;

18) принимать участие в реализации требований стандарта развития конкуренции в Костромской области и Национального плана развития конкуренции;

19) осуществлять проведение мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, доля участия Костромской области или муниципального образования в которых составляет 50 и более процентов;

20) осуществлять проведение мониторинга удовлетворенности населения деятельностью в сфере финансовых услуг, осуществляемых на территории Костромской области, доступности для населения финансовых услуг, осуществляемых на территории Костромской области;

21) формировать на ежегодной основе рейтинг органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата;

22) осуществлять подготовку ежегодного доклада о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Костромской области;

23) представлять сведения о доходах и расходах в случае включения замещаемой должности в перечень должностей исполнительных органов государственной власти Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Костромской области.

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) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах

местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, 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) действия 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

Консультанта отдела инвестиционного развития 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 по вопросам: указанным в подпунктах 16, 17, 18, 21, 22 пункта 9 раздела III должностного регламента.

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий,

замещающий должность гражданской службы, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: указанным в подпунктах 14, 15, 19, 20 пункта 9 раздела III должностного регламента.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела инвестиционного развития 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 (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, затрагивающих вопросы инвестиционной деятельности;

2) нормативных правовых актов департамента экономического развития Костромской области.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) соглашений о сотрудничестве, а также соглашений о намерениях по реализации инвестиционных проектов,

2) распоряжений администрации Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, затрагивающих вопросы деятельности отдела.

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

16. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области, 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 консультанта отдела инвестиционного развития 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 со структурными подразделениями департамента экономического развития Костромской области, администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

18. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, с гражданскими служащими отдела, департамента, органов исполнительной власти области, с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 консультанта отдела инвестиционного развития департамента экономического развития Костромской области

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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.