



Департамент экономического развития Смоленской области

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**главного специалиста
отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и
содействия развитию конкуренции Управления мониторинга
бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области (далее – Департамент).

1.2 Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.3 Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.5 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента (далее – главный специалист), назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента экономического развития Смоленской области (далее – начальник Департамента).

1.6 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7 В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к наличию стажа государственной гражданской Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - знаниями 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.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Экономика и управление».

2.2.2 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;
- 4) антимонопольного законодательства Российской Федерации;
- 5) иных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность;
- 6) положения о Департаменте экономического развития Смоленской области;
- 7) положения об отделе координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области;
- 8) настоящего Должностного регламента и иных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3 **Иные профессиональные знания** необходимые для исполнения должностных обязанностей главного специалиста:

- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения;
- 4) основ делопроизводства;
- 5) правил делового этикета;
- 6) правил и норм охраны труда;
- 7) порядка работы со служебной информацией.

2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- 1) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2) работы с информационно-телекоммуникационными сетями;
- 3) работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами;
- 4) работы с базами данных;
- 5) пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.2.5 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2.2.6 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте и Положением об отделе координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1 Организация и осуществление мониторинга выполнения органами исполнительной власти Смоленской области и органами местного самоуправления Смоленской области мероприятий по реформированию контрольно-надзорной деятельности;

3.2 Подготовка и проведение заседаний Совета по экономике и инвестициям при Администрации Смоленской области;

3.3 Осуществляет анализ текущей ситуации в инновационной сфере, складывающихся тенденций и перспектив ее развития, выявляет основные проблемы, влияющие на развитие инновационной сферы, подготавливает предложения по их решению;

3.4 Подготовка отчетов, аналитических и информационных материалов по вопросам компетенции отдела;

3.5 Подготовка отзывов на проекты федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6 Размещение отчетов, аналитических и информационных материалов по вопросам компетенции отдела в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.7 Осуществление мониторинга проектов федерального законодательства, а также действующего федерального законодательства в сфере компетенции отдела;

3.8 Осуществление взаимодействия по вопросам своей компетенции со всеми структурными подразделениями Администрации Смоленской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, контролирующими (надзорными) организациями, средствами массовой информации;

3.9. Выполнение разовых поручений руководства по профилю работы отдела.

4. Права гражданского служащего

4.1 На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2 Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1 В установленном порядке представлять Департамент по вопросам, отнесенным к его ведению, в органах государственной власти, других государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях в соответствии с поручениями начальника Департамента.

4.2.2 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

4.2.3 Использовать в своей деятельности в установленном порядке государственные информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций Смоленской области.

4.2.4 Участвовать в совещаниях, коллегиях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанных с деятельностью Департамента

4.2.5 Вносить предложения по совершенствованию работы отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2 Действие или бездействие, ведущее к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

5.3 Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4 Сохранность закрепленных материальных ценностей.

5.5 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделах 3, 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Департамента и отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте экономического развития Смоленской области, гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и отдела координации совершенствования контрольно-надзорной деятельности и содействия развитию конкуренции Управления мониторинга бизнес-климата, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального

закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Администрацией Смоленской области и Департаментом;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).