



Департамент экономического развития Смоленской области

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
консультанта
сектора оценки регулирующего воздействия
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 консультанта сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области (далее – Департамент).

1.2 Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента относится к ведущей 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 консультанта сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента (далее – консультант), назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента экономического развития Смоленской области (далее – начальник Департамента).

1.6 Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику Управления мониторинга бизнес-климата Департамента (далее – начальник Управления) 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 консультанта сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, 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 Квалификационные требования к специальности высшее образование по направлениям подготовки: «Экономика и управление» и «Юриспруденция», стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

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

- 1) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) областного закона от 28.10.2016 № 111-з «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов областных нормативных правовых актов»;

5) областного закона от 19.11.2014 № 156-з «Об отдельных вопросах проведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы муниципальных нормативных правовых актов»;

6) постановления Администрации Смоленской области от 13.11.2015 № 717 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы областных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

7) постановления Администрации Смоленской области от 13.11.2015 № 718 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов областных нормативных правовых актов»;

8) иных правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность;

9) положения о Департаменте экономического развития Смоленской области;

10) положения об Управлении мониторинга бизнес-климата Департамента экономического развития Смоленской области;

11) настоящего Должностного регламента и иных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3 Иные профессиональные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта:

- 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 консультанта, 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 консультанта, 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 консультанта, 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 Управлении мониторинга бизнес-климата Департамента на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Проводит процедуры оценки регулирующего воздействия проектов областных нормативных правовых актов (далее – оценка регулирующего воздействия) в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и областного бюджета.

3.2. Проводит экспертизу областных нормативных правовых актов (далее – экспертиза) в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.3. Осуществляет взаимодействие с предпринимательскими сообществами в рамках заключенных соглашений с Департаментом.

3.4. Выполняет функции по информационно-методическому обеспечению процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы.

3.5. Осуществляет функции по внедрению процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы на муниципальном уровне.

3.6. Осуществляет подготовку и разработку информационно-методических материалов для органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.7. Осуществляет подготовку информации и отчетности о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы в Смоленской области, в том числе представляет необходимые сведения в Министерство экономического развития Российской Федерации.

3.8. Проводит мониторинг областных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях включения их в план проведения экспертизы.

3.9. Принимает участие в публичных консультациях по обсуждению проектов федеральных нормативных правовых актов и федеральных нормативных правовых

актов, касающихся субъектов Российской Федерации, в ходе проведения процедур оценки регулирующего воздействия и экспертизы на официальном сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Размещает информацию, касающуюся процедуры оценки регулирующего воздействия и экспертизы, на региональной странице федерального информационного портала об оценке регулирующего воздействия <http://orv.gov.ru>, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Размещает информацию на Интернет-портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов органов власти Смоленской области по адресу: <https://regulation.admin-smolensk.ru/>.

3.12. Организует и проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента, в том числе:

- заседаний рабочей группы по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в Смоленской области;
- заседаний рабочей группы «Эффективность институтов, обеспечивающих защищенность бизнеса»;

3.13. Рассматривает в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

3.14. Осуществляет подготовку материалов по направлениям деятельности сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента для размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. Осуществляет подготовку на основе федерального и областного законодательства проектов законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

3.16. Выполняет разовые поручения начальника Управления мониторинга бизнес-климата Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника Департамента по вопросам, относящимся к компетенции сектора оценки регулирующего воздействия Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

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 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 Управления мониторинга бизнес-климата Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, 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 консультанта, 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 консультанта, 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 сектора оценки регулирующего воздействия 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 консультанта, даются начальником Управления мониторинга бизнес-климата или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и 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 консультанта, 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 консультанта, 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).