

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор  
Воронежской области

А.В. Гусев

20 19 года

**Должностной регламент  
на должность государственной гражданской службы Воронежской  
области заместителя руководителя департамента экономического  
развития Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 30.05.2005 № 29-03 «О государственной гражданской службе Воронежской области», должность заместителя руководителя департамента экономического развития Воронежской области относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители» (далее – должность заместителя руководителя департамента).

1.2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Воронежской области (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

- регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение комплексного социально-экономического развития Воронежской области;

- регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности;
- регулирование и оказание содействия торгово-экономическому и экологическому взаимодействию с иностранными государствами;
- осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами;

- разработка и содействие заключению международных договоров, контрактов и соглашений;

- обеспечение деятельности по проведению оценки регулирующего воздействия и экспертизы нормативных правовых актов.

1.4. Должность заместителя руководителя департамента учреждена в целях обеспечения выполнения функций департамента экономического развития Воронежской области (далее – департамент).

1.5. Должность заместителя руководителя департамента замещается без ограничения срока полномочий.

1.6. Замещение должности заместителя руководителя департамента проводится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

## 2. Квалификационные требования

При замещении должности заместителя руководителя департамента к гражданскому служащему (гражданину) предъявляются следующие квалификационные требования в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление» не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу: стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.3. К базовым знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

- знание государственного языка Российской Федерации;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Воронежской области, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- знание правил деловой этики, составления делового письма;

- знание правил и норм охраны труда;

- знание должностного регламента;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации,

включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой



«для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

- знания и умения по применению персонального компьютера;

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение управлять изменениями;

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, должен обладать следующими профессиональными знаниями в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности:

- знание федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности департамента в курируемой сфере;

- знание основных направлений совершенствования государственного управления;

- знание основ макроэкономической, бюджетной политики Российской Федерации;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области среднесрочного и долгосрочного развития экономики;

- знания в сфере формирования системы мер государственной поддержки организаций реального сектора экономики и оценки эффективности их предоставления;

- знания в сфере экспертного анализа и оценки инвестиционных проектов;

- знание порядка проведения оценки эффективности инвестиционного проекта;



- знание основ формирования и принципов государственной (областной) поддержки инвестиционной деятельности;
- знание основ бизнес-планирования;
- знание состояния и тенденций развития международного сотрудничества Воронежской области;
- знание основных целей, задач и приоритетов международной деятельности Воронежской области;
- знание основных принципов координации международных и внешнеэкономических связей Воронежской области;
- знание международного и национального опыта развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, должен обладать следующими профессиональными умениями в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности:

- умение осуществлять финансово-экономический анализ предприятия;
- умение осуществлять анализ документов, представляемых организациями-инвесторами, в целях подготовки экспертного заключения по инвестиционному проекту;
- умение осуществлять анализ эффективности планируемых мер государственной (областной) поддержки инвестиционных проектов;
- умение осуществлять анализ и прогнозирование экономической ситуации в отдельных отраслях (сферах).

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знание порядка разработки и согласования проектов нормативных правовых актов Воронежской области;
- знание понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- знание процедуры рассмотрения обращения граждан и организаций;
- знание порядка подготовки предложений о заключении соглашений (договоров, меморандумов, протоколов и пр.) от имени правительства Воронежской области для внесения в правительство Воронежской области;
- знание порядка разработки и заключения соглашений от имени правительства Воронежской области;
- знание основ формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти;
- знание международных и национальных стандартов проектной деятельности и условий их применения;

- знание методических рекомендаций федерального проектного офиса, проектных офисов федеральных органов исполнительной власти по вопросам внедрения и развития проектной деятельности;

- знание принципов и методов управления проектами,

- знание основных положений протокольной практики Российской Федерации;

- знание порядка организации визитов иностранных делегаций в Воронежскую область и выездов делегаций Воронежской области в зарубежные служебные командировки;

- знание основных требований к международной деловой переписке;

- знание норм и правил официального протокола и этикета;

- знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

- знание порядка организации форумов, семинаров, презентаций и др. конгрессных мероприятий с международным участием;

- знание порядка осуществления международных и внешнеэкономических связей органами государственной власти Воронежской области;

- знание порядка выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, должен обладать следующими функциональными умениями:

- умение проводить правовой и экономический анализ проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;

- умение организовывать и проводить визиты иностранных делегаций в Воронежскую область и выезды делегаций Воронежской области в зарубежные служебные командировки.

- умение разрабатывать проекты решений о предоставлении государственной (областной) поддержки инвестиционных проектов;

- умение подготавливать справки, аналитические материалы, заключения, отчеты и публичные выступления в установленной сфере деятельности;

- умение организовывать и проводить взаимодействие с федеральными ведомствами, представителями органов исполнительной власти региона, муниципальных образований по вопросам, относящимся к сфере деятельности;

- умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов Воронежской области;

- умение производить мониторинг содержания проекта и управлять изменениями содержания;



- умение производить мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания;
- умение производить декомпозицию работ проекта;
- умение планировать человеческие ресурсы проекта;
- умение определять заинтересованных лиц проекта;
- умение оценивать длительность работ проекта;
- умение оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение;
- умение разрабатывать бюджет проекта;
- умение контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;
- умение проводить мониторинг и контроль рисков проекта;
- умение проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта;
- умение анализировать причины низкого качества проекта, разрабатывать и производить действия по их устранению;
- умение пользоваться современным программным обеспечением в области управления проектами;
- умение организовывать и обеспечивать работу коллегиальных органов по вопросам, входящим в сферу деятельности;
- умение организовывать и проводить форумы, семинары, презентации и другие конгрессные мероприятия с международным участием;
- умение организовывать и проводить разработку, согласование и заключение соглашений с иностранными партнерами от имени правительства Воронежской области;
- умение организовывать и проводить деловую международную деловую переписку, в том числе на иностранном языке;
- умение организовывать и проводить разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативно-правовых актов;
- умение организовывать и проводить рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в курируемой сфере деятельности.

### 3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности заместителя руководителя департамента:

3.1. Исполнять обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе, в том числе соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением гражданской службы Воронежской области, требования федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, об обеспечении

доступности для инвалидов объектов и услуг, в сфере межнациональных отношений.

3.2. Координировать деятельность отделов экспертного анализа и оценки эффективности деятельности органов власти, организации и сопровождения проектной деятельности, регионального маркетинга и внешнеэкономической деятельности (далее – курируемые отделы) по выполнению функций и задач, установленных положениями об отделах, осуществлять контроль за качеством их выполнения.

3.3. Организовывать разработку нормативных правовых актов Воронежской области, а также согласовывать проекты правовых актов исполнительных органов государственной власти Воронежской области по курируемым направлениям деятельности.

3.4. Обеспечивать проведение оценки финансово-хозяйственной деятельности организаций, претендующих на получение мер государственной поддержки, осуществлять контроль за обоснованностью их предоставления.

3.5. Обеспечивать подготовку предложений по видам, объемам и целесообразности оказания мер государственной (областной) поддержки организациям, претендующим на их получение.

3.6. Обеспечивать подготовку заключения для принятия Экспертным советом по вопросам реализации стратегии социально-экономического развития Воронежской области решения об отнесении инвестиционного проекта к категории особо значимого, осуществлять контроль за качеством подготовки.

3.7. Обеспечивать и организовывать работу Экспертного совета по вопросам реализации стратегии социально-экономического развития области.

3.8. Обеспечивать проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Воронежской области и экспертизы нормативных правовых актов Воронежской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, организовывать подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия, осуществлять контроль за качеством их подготовки.

3.9. Обеспечивать проведение мониторинга фактического воздействия нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась процедура оценки регулирующего воздействия, осуществлять контроль за качеством его проведения.

3.10. Обеспечивать проведение оценки качества проведения процедуры оценки регулирующего воздействия органами местного самоуправления – разработчиками проектов муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области и формирование рейтинга качества осуществления



оценки регулирующего воздействия и экспертизы муниципальными образованиями Воронежской области.

3.11. Обеспечивать проведение экспертизы действующих нормативных правовых актов Воронежской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.12. Обеспечивать проведение оценки эффективности и результативности деятельности руководителей исполнительных органов государственной власти области, государственных гражданских служащих Воронежской области на основе моделей компетенций.

3.13. Координировать реализацию мероприятий по совершенствованию контрольной и надзорной деятельности в исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

3.14. Организовывать проведение мониторинга реализации мероприятий целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации» в Воронежской области, контролировать ежеквартальное размещение сводной информации в информационной системе «Region-id».

3.15. Обеспечивать проведение оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Воронежской области, уполномоченных на осуществление федерального и регионального государственного контроля (надзора).

3.16. Организовывать проведение мониторинга осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Воронежской области и подготовку сводных докладов в Министерство экономического развития Российской Федерации путем размещения в электронном виде посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3.17. Обеспечивать организационно-методическое сопровождение заседаний межведомственной рабочей группы при губернаторе Воронежской области по реализации реформы контрольной и надзорной деятельности на территории Воронежской области.

3.18. Организовывать и обеспечивать исполнение департаментом функций регионального проектного офиса.

3.19. Организовывать деятельность Комитета управления проектами Воронежской области, включая формирование предложений, выносимых на его рассмотрение, подготовку и проведение заседаний регионального проектного офиса Воронежской области.

3.20. Обеспечивать проведение мониторинга и методическое руководство деятельностью ведомственных координационных органов, ведомственных проектных офисов, комитетов управления проектами, иных

органов управления проектной деятельностью, в том числе посредством включения в их состав представителей.

3.21. Обеспечивать взаимодействие с Федеральным проектным офисом, ведомственными проектными офисами федеральных органов власти, иными органами управления и сопровождения проектной деятельности федерального уровня в рамках компетенции регионального проектного офиса.

3.22. Организовывать формирование и ведение реестра проектов (программ), составление отчетов о ходе реализации портфеля проектов (программ) для Проектного комитета и высших должностных лиц Воронежской области, осуществлять контроль за качеством ведения реестра, подготовки отчетности и своевременностью составления отчетов.

3.23. Организовывать проведение экспертизы проектов, предлагаемых для включения в региональный портфель проектов Воронежской области, а также проектов ведомственного уровня в установленном порядке.

3.24. Организовывать подготовку отчетности и иных информационных материалов об осуществлении проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, в том числе в целях информирования населения.

3.25. Обеспечивать проведение оценки качества процессов инициации, планирования, реализации, внесения изменений, завершения проектов исполнительных органов государственной власти Воронежской области и соответствия их стандартам и методическим рекомендациям проектной деятельности посредством проведения мониторинга.

3.26. Обеспечивать разработку механизма материального стимулирования участников проектной деятельности и порядка его применения.

3.27. Обеспечивать разработку методик оценки компетенций участников проектной деятельности и осуществлять контроль за их применением.

3.28. Обеспечивать формирование порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области в рамках осуществления проектной деятельности и предложений в части организации реализации проектов (программ).

3.29. Организовывать приобретение, развертывание, настройку, администрирование, консультирование пользователей и применение автоматизированной системы управления проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Воронежской области в рамках компетенции регионального проектного офиса.

3.30. Организовывать проведение мониторинга реализации на территории области приоритетных национальных проектов и осуществляет контроль за подготовкой отчетности по их реализации.



3.31. Обеспечивать участие региона в выставочно-ярмарочных и презентационных мероприятиях, конкурсах, конференциях, семинарах, иных мероприятиях по курируемым направлениям деятельности.

3.32. Организовывать развитие новых форм сотрудничества с использованием возможностей международных организаций, инвестиционных фондов и программ, стимулирующих приток иностранного капитала.

3.33. Координировать организацию визитов делегаций правительства Воронежской области в зарубежные служебные командировки, приема иностранных делегаций, прибывающих в правительство области.

3.34. Обеспечивать разработку программ развития в сфере международных и внешнеэкономических связей Воронежской области.

3.35. Координировать вопросы, касающиеся подготовки соглашений о международном сотрудничестве, об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, разрешений на открытие на территории Воронежской области представительств субъектов иностранных федеральных государств и административно-территориальных образований иностранных государств.

3.36. Обеспечивать проведение мониторинга развития международных и внешнеэкономических связей Воронежской области со странами дальнего и ближнего зарубежья.

3.37. Координировать организацию конгрессных и презентационных мероприятий с международным участием на территории Воронежской области.

3.38. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан, осуществлять контроль за качеством рассмотрения и соблюдением сроков.

3.39. Работать со сведениями, составляющими государственную тайну на постоянной основе.

3.40. Исполнять обязанности руководителя департамента на период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) руководителя департамента и первого заместителя руководителя департамента.

3.41. Выполнять иные поручения руководителя департамента.

#### **4. Права**

По должности заместителя руководителя департамента предусматриваются права гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами о государственной гражданской службе.

#### **5. Ответственность**

По должности заместителя руководителя департамента устанавливается ответственность, предусмотренная законодательством за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

**6. Перечень вопросов, по которым по должности заместителя руководителя департамента принимаются управленческие и иные решения**

По должности заместителя руководителя департамента принимаются управленческие и иные решения по вопросам, входящим в его компетенцию при исполнении обязанностей, установленных в пункте 3 настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, вправе подписывать документы, направляемые другим организациям, гражданам, по вопросам, входящим в его компетенцию при исполнении обязанностей, установленных в пункте 3 настоящего должностного регламента.

**7. Перечень вопросов, по которым по должности заместителя руководителя департамента предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений**

По должности заместителя руководителя департамента предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

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

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются регламентом взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются руководителем департамента.



### 9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Должность заместителя руководителя департамента входит в должностной состав департамента и находится в непосредственном подчинении руководителя департамента.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, выполняет поручения руководителя департамента в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к компетенции департамента.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений руководителя департамента гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента, вправе обращаться к другим работникам департамента, работникам исполнительных органов государственной власти области, структурных подразделений правительства Воронежской области, органов местного самоуправления.

### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

По должности заместителя руководителя департамента устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

№ п/п	Показатели эффективности и результативности	Измеримые показатели
1.	Эффективность мер государственной поддержки, предоставленных решениями экспертного совета по вопросам реализации стратегии социально-экономического развития области (соотношение дополнительных платежей в бюджет и объема мер государственной поддержки)	более 1
2.	Доля нормативно-правовых актов в сфере установления правил и порядка предоставления поддержки субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности, оценка регулирующего воздействия которых проведена	100%
3.	Доля проверенных ежемесячных отчетов о ходе реализации региональных проектов	100%
4.	Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей:	
4.1.	Выполнение заданий и поручений руководителя	100%
4.2.	Доля выполнения мероприятий, предусмотренных планами департамента, выполненных без нарушения	100%

	установленных сроков	
4.3.	Разработка проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения установленных сроков	100%
5.	Соблюдение исполнительской дисциплины:	
5.1.	Соблюдение нормативных сроков подготовки ответов на письменные обращения граждан	100%
5.2.	Отсутствие нарушений должностного регламента, служебной дисциплины	
5.3.	Отсутствие нарушений регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти области, регламента правительства Воронежской области	

Согласовано:

Первый заместитель  
руководителя департамента  
экономического развития  
Воронежской области

 И.Б. Кумицкий

Ознакомлен (а):

Гражданский служащий



« 07 » 10 20 19 года