

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор
Воронежской области

А.В. Гусев

2019 года



Должностной регламент
на должность государственной службы Воронежской области
заместителя руководителя экономического развития
Воронежской области – начальника отдела
сводного прогнозирования регионального развития
1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», должностная характеристика заместителя руководителя экономического развития Воронежской области – начальника отдела сводного прогнозирования регионального развития относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Воронежской области «руководители» (далее – должностная характеристика заместителя руководителя экономического развития Воронежской области – начальника отдела).

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

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

обеспечение комплексного социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования.

1.4. Должностная характеристика заместителя руководителя экономического развития Воронежской области – начальника отдела сводного прогнозирования регионального развития (далее – должностная характеристика заместителя руководителя экономического развития Воронежской области – начальника отдела) является частью должностной инструкции (далее – должностная инструкция) и является обязательным документом для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Должность заместителя руководителя департамента – начальника отдела замещается без ограничения срока полномочий.

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

2. Квалификационные требования

При замещении должности заместителя руководителя департамента – начальника отдела 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 укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», не ниже уровня специалиста, магистры.

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:

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 типов, 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-расылки, умение оперативно 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 оборудования приема-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к службным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- 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); - 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 – начальника отдела, 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 купиримой сфере, в том числе по содействию развитию конкуренции в Российской Федерации; - знание основ макроэкономической, бюджетной политики Российской Федерации; - знание основных требований, предъявляемых к работе

документов стратегического планирования в субъектах Российской Федерации;

- знание направлений в области среднего и долгосрочного прогнозирования развития экономики, методик, технологий прогнозирования социально-экономического развития области на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

- знание статистического инструментария по показателям прогноза социально-экономического развития экономики области, в части касающейся;

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

- умение практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере деятельности;

- умение осуществлять анализ, подготавливать прогноз экономической ситуации в отдельных отраслях экономики;

- умение подготавливать прогноз показателей социально-экономического развития области на среднесрочный и долгосрочный периоды, в части касающейся.

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

- знание принципов деятельности ведомственного проектного офиса;

- знание порядка разработки и согласования правовых актов правительства и губернатора области, департамента;

- знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля;

- знание принципов, методов, технологий осуществления мониторинга социально-экономического развития экономики области.

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

- умение консультировать по вопросам прогнозирования социально-экономического развития;

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

- умение взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, представителями исполнительными органами государственной власти, представляемыми органами

3.4. Организовывать проведение мониторинга реализации Стратегии социально-экономического развития области и Плана мероприятий по ее реализации, осуществлять контроль за исполнением мероприятий.

3.3. Организовывать разработку плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития области в части, касающейся деятельности возглавляемого отдела, обеспечивать своевременное внесение изменений.

3.2. Организовывать деятельность отдела сводного прогнозирования регионального развития, осуществлять контроль за выполнением функций и задач, возложенных положением об отделе, координировать деятельность отдела стратегического планирования и внедрения механизма управления по результатам, осуществлять контроль за выполнением функций и задач, возложенных положением об отделе.

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, требовая федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, об обеспечении доступности для инвалидов объектов и услуг, в сфере межнациональных отношений.

Должностные обязанности по должности заместителя руководителя

департамента – начальника отдела;

3. Должностные обязанности

Воронежской области, департамента.

- умение разрабатывать проекты нормативно-правовых актов других распорядительных документов;
- умение осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и социально-экономического развития экономики области;
- умение осуществлять подготовку методических рекомендаций, разъяснений по вопросам комплексного мониторинга и прогнозирования информации по вопросам комплексного мониторинга и прогнозирования социально-экономического развития территории;
- умение обработки статистической информации по показателям социально-экономического развития экономики области;
- умение осуществлять подготовку оперативной справочной информации по вопросам комплексного мониторинга и прогнозирования развития;
- умение анализировать, обобщать и практически применять лучшие мировые практики в сфере прогнозирования социально-экономического развития;
- умение анализировать большой объем информации;

вопросам прогнозирования социально-экономического развития;

государственной власти области, муниципальных образований области по

3.5. Обеспечивать проведение сбора и анализа годовых отчетов, представляемых исполнительными органами государственной власти Воронежской области, о ходе реализации Стратегии, подготовку Доклада о ходе реализации Стратегии.

3.6. Осуществлять контроль за качеством подготовки информационно-аналитических материалов о положении области в РФ и ЦФО.

3.7. Осуществляет контроль за качеством формирования архива Реестра документов стратегического планирования области.

3.8. Организовывать формирование и проводить мониторинг показателей эффективности деятельности целевых показателей, закрепленных за департаментом: «Индекс производительности труда, %» и «Доля населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума в общей численности населения, %».

3.9. Организовывать проведение мониторинга показателей эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти области.

3.10. Обеспечивать формирование доклада губернатора области о достигнутых значимых показателях эффективности деятельности органов исполнительной власти области в отчетном году и плановых показателях на 3-летний период, о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Воронежской области за отчетный год.

3.11. Организовывать подготовку долгосрочного и среднесрочного прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований области.

3.12. Организовывать проведение мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Воронежской области. 3.13. Обеспечивать формирование механизмов координации и расширения практики вовлечения внешних заинтересованных сторон (бизнес, общественные и научные организации) в процесс мониторинга, проектирования и реализации региональной социально-экономической политики, разработки мер регулирования развития социально-экономических процессов на территории области.

3.14. Разрабатывать предложения по совершенствованию методологии, технологий и информационного обеспечения прогнозирования регионального и муниципального развития, предложений, направленных на обеспечение устойчивого социально-экономического развития территории. 3.15. Разрабатывать механизмы совершенствования системы стратегического планирования области (стратегии, среднесрочной программы социально-экономического развития области, областных и ведомственных целевых программ) и прогнозов регионального развития.

3.16. Обеспечивать проведение информационно-разъяснительной и методологической работы с исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления области по вопросам внедрения Стандарта развития конкуренции.

3.17. Обеспечивать разработку плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции, внесение изменений, осуществлять контроль за качеством реализации мероприятий, соблюдение сроков.

3.18. Организовывать проведение заседаний Совета по развитию конкуренции в Воронежской области, осуществлять контроль за качеством подготовки материалов для рассмотрения на Совете.

3.19. Осуществляет контроль за качеством подготовки Доклада о состоянии и развитии конкуренции в области за отчетный год.

3.20. Координировать деятельность исполнительных органов государственной власти в рамках реализации функций и задач возлагаемых и курируемых отделов.

3.21. Обеспечивать разработку правовых актов Воронежской области, департамента в рамках реализации задач и функций возлагаемых и курируемых отделов.

3.22. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан, относящихся к сфере деятельности возлагаемого и курируемого отделов, осуществлять контроль за качеством и полнотой их рассмотрения, соблюдение сроков.

3.23. Работать в ГАС «Управление» в разделах, определенных положениями о курируемых отделах, осуществлять контроль за качеством внесения информации, актуализацией, соблюдением сроков сотрудниками курируемых отделов.

3.24. Участвовать в работе коллегиальных органов, создаваемых по решению исполнительных органов государственной власти области.

3.25. Выполнять иные поручения руководителя департамента.

4. Права

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

5. Ответственность

По должности заместителя руководителя департамента – начальника отдела устанавливается ответственность, предусмотренная законодательством за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, нарушение этики и служебного поведения гражданских служащих, 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 – начальника отдела принимаются управленческие и иные решения

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

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

По должности заместителя руководителя департамента – начальника отдела по поручению руководителя департамента предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию 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, регламентом правительства Воронежской области.

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются руководителем департамента, исполняющим обязанности руководителя департамента.

9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

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

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя департамента – начальника отдела, выполняет поручения руководителя департамента, исполняющего обязанности 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 – начальника отдела, вправе обращаться к другим работникам департамента, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, в общественные и иные организации.

10. Показатели эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности

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

№	Показатели эффективности и результативности	Измеряемые показатели
1.	Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей	-
1.1.	Объем, количество и качество выполненных поручений, без нарушения сроков	100%
1.2.	Объем, количество и качество выполненных мероприятий, предусмотренных планами департамента, без нарушения сроков	100%
1.3.	Объем, количество и качество разработанных нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных без нарушения сроков	100%
2.	Достижение положительного результата при выполнении поручений, проведений мероприятий, влияющих на обеспечение деятельности департамента	
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины:	
3.1.	Отсутствие нарушений должностного регламента	
3.2.	Отсутствие нарушений дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины	
3.3.	Отсутствие нарушений регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области	

Согласовано:

Первый заместитель руководителя
департамента экономического
развития Воронежской области

Ознакомлен(а):

Горюховский служебный

« 6 » ноября 2019 года

И.Б. Куминский