

Должностной регламент

г. Нижний Новгород

**заместителя начальника управления,
начальника отдела**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника управления, начальника отдела проектного управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования; содействие экономическому развитию регионов.

1.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заместитель начальника управления, начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – начальник управления).

1.5. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления, начальника отдела находятся государственные гражданские служащие в соответствии со штатным расписанием министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – министерство).

1.6. На период временного отсутствия заместителя начальника управления, начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела проектного

управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства (далее – отдел) на основании приказа министерства.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника управления, начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

управленческие умения:

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

¹ Квалификационные требования о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ».

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- Закон Нижегородской области от 6 декабря 2017 г. №169-З «Устав Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и инвестиций Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 23 апреля 2019 г. № 224 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Нижегородской области»;

- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 25 декабря 2018 г. № 1451-р «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 4 февраля 2020 г. № 67-р «О создании проектных комитетов по реализации региональных проектов»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 15 января 2020 г. № 15-р «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

- управление изменениями в проекте;

- методология проектного подхода;

- основные цели и показатели региональных проектов Нижегородской области;

- основы финансовой системы, бюджетной политики Российской Федерации.

в) профессиональные умения:

- сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, аналитическими);

- мониторинг и анализ процессов и проблем в рамках исполнения региональных проектов на территории Нижегородской области;

- подготовка информационно-аналитических материалов о ходе реализации региональных проектов в Нижегородской области;

- подготовка докладов о ходе реализации региональных проектов в Нижегородской области.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- правовые аспекты в сфере проектного управления;

- основные задачи и направления деятельности Совета по стратегии развития и инвестициям при Губернаторе Нижегородской области;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

- основы проектного управления.

2) к функциональным умениям:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела;

- мониторинг реализации региональных проектов с использованием подсистемы управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет», «АИС УПД»;

- подготовка презентаций.

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника управления, начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет текущее руководство отделом.

3.2. Организует работу в соответствии с Положением об отделе и планами работы отдела.

3.3. Определяет приоритетность выполняемых задач по профилю деятельности отдела.

3.4. Определяет функциональные обязанности гражданских служащих отдела, координирует и контролирует их работу на всех стадиях проведения работы.

3.5. Представляет отдел на совещаниях министерства, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в объеме прав, установленных Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

3.6. Организует разработку проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Обеспечивает проведение мониторинга реализации региональных проектов.

3.8. Организует работу по проверке, своду и своевременному направлению руководителям федеральных проектов и в проектный офис Правительства Российской Федерации информации о реализации региональных проектов,

необходимой для формирования отчетов по федеральным проектам.

3.9. Организует аналитическую работу отдела при рассмотрении информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов региональных проектов на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности.

3.10. Организует работу по подготовке предложений по доработке отчетов по региональным проектам и по формированию заключения на отчеты по региональным проектам.

3.11. Обеспечивает предоставление по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, центра компетенций проектной деятельности и иных участников проектной деятельности аналитические и иные материалы о реализации в Нижегородской области региональных проектов, за исключением информации и сведений, содержащихся в информационной системе проектной деятельности.

3.12. Организует работу по подготовке справочных и аналитических материалов по вопросам реализации национальных проектов Губернатору Нижегородской области и заместителю Губернатора Нижегородской области, ответственному за организацию проектной деятельности в рамках компетенции отдела.

3.13. Обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц оценок и иных контрольных мероприятий в отношении региональных проектов и итогов реализации региональных проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения.

3.14. Координирует деятельность по применению методических рекомендаций по организации проектной деятельности.

3.15. Содействует внедрению и развитию системы материального и иного стимулирования участников проектной деятельности.

3.16. Осуществляет внедрение и функционирование системы управления проектной деятельностью в Нижегородской области.

3.17. Участвует в подготовке проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам организации проектной деятельности в Нижегородской области.

3.18. Исполняет иные поручения начальника управления в рамках компетенции отдела.

3.19. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона № 273-ФЗ представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.20. В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему

ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.22. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.23. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Заместитель начальника управления, начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Давать разъяснения и отвечать на запросы сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. В случае необходимости перераспределять функциональные обязанности между специалистами отдела.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными должностным регламентом обязанностями.

4.5. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.9. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Заместитель начальника управления, начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Нарушение служебного (трудового) распорядка и служебной дисциплины.

5.3. Предоставление руководству недостоверной информации.

5.4. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.5. Несоблюдение сроков представления установленной отчетности.

5.6. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники.

5.7. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона № 79-ФЗ.

5.8. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами.

5.9. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

5.10. Иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления, начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления, начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику управления предложений по совершенствованию работы отдела;

2) внесения начальнику управления предложений по вопросам совершенствования нормативно-правовой базы по направлению деятельности отдела с учетом законодательства Российской Федерации;

3) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области;

5) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

б) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел, управление;

7) визирования проектов служебных документов в пределах предоставленных ему полномочий.

6.2. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления, начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы отдела, обобщения и оценки результатов работы отдела;

2) распределения обязанностей между сотрудниками отдела;

3) организации взаимодействия отдела с другими подразделениями министерства, органами исполнительной власти и местного самоуправления Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций, определенных Положением об отделе;

4) организации работы по обеспечению отдела информационно-аналитическими материалами по профилю работы отдела;

5) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

б) составления планов работы и отчетов по итогам работы в указанные сроки;

7) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику управления.

VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления, начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника управления, начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам стратегического планирования и внедрения целевых моделей регулирования и правоприменения по приоритетным направлениям улучшения инвестиционного климата.

7.2. Заместитель начальника управления, начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки правовых актов министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, как путем внесения предложений, подготовки заключений, так и путем непосредственной разработки проекта и организации его согласования;
- 2) разработки иных актов по поручению начальника управления.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления, начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач заместитель начальника управления, начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления, начальника отдела включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) проведение консультаций, рассмотрение обращений.
- б) ведение деловой переписки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Заместитель начальника управления, начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности заместителя начальника управления, начальника отдела в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а)

подпись

Ф.И.О.

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____.