УТВЕРЖДЕН

приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики Д.И. Красновым

 8 февраля 2021 г. № 13/1

(приложение № 14)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела экономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования Министерства экономического развития**

**и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I.** **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела экономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также – начальник отдела, Министерство), учреждается в Министерстве с целью обеспечения деятельности отдела экономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 01.09.2006 № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

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

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

содействие экономическому развитию регионов;

прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела  назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра).

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела на основании приказа Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.1.3. Начальник отдела  должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умения управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2009 г. № 596 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2015 г. № 823 «Об утверждении Правил разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Указ Президента Чувашской Республики от 26 января 2009 г. № 4 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2009 г. № 60 «О мерах по реализации Указа Президента Чувашской Республики от 26 января 2009 г. № 4 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 августа 2015 г. № 293 «О порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды»;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 июня 2013 г. № 206 «Об экономическом соревновании между сельскими, городскими поселениями Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные прогнозы социально-экономического развития, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение;

2) основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;

3)  знание целей, задач социально-экономического развития региона;

4) правильная интерпретация текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам;

5)   знание основных концепций стратегического развития Российской Федерации и Чувашской Республики.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа с разными источниками информации (статистическими, аналитическими);

2) оперативное и качественное выполнение поставленных задач;

3) подготовка служебных писем, ответов на обращения граждан;

4) организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

5) разрешение конфликтных ситуаций;

6) составления текущих и перспективных планов деятельности отдела;

7) подготовка справочных материалов для руководства по сферам деятельности отдела.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) определение связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие и процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1)  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2)  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3)  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4)  подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5)  организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник  отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать требования нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, начальник отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, функций, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

3.2.2. Разрабатывает должностные регламенты работников отдела и вносит их на утверждение министру.

3.2.3. Разрабатывает аналитические материалы, представляемые в Кабинет Министров Чувашской Республики, проекты писем на обращения граждан, организаций, государственных органов Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.4. Разрабатывает с учетом предложений органов исполнительной власти Чувашской Республики, структурных подразделений Министерства аналитические материалы для подготовки ежегодных посланий Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

3.2.5. Разрабатывает предложения к  проектам стратегии по макроэкономическим показателям, основным направлениям социально-экономического развития Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.6. Разрабатывает совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики, структурными подразделениями Министерства материалы к отчету Главы Чувашской Республики о результатах деятельности Кабинета Министров Чувашской Республики за прошедший год.

3.2.7. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный и среднесрочный период по показателям, относящимся к компетенции отдела.

3.2.8. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями Министерства отчет о деятельности Министерства за прошедший год для представления в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.2.9. Разрабатывает основные показатели  прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный и среднесрочный период по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также иные материалы на среднесрочный период к проекту закона  Чувашской Республики  о республиканском бюджете Чувашской Республики  на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.10. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.11. Готовит с учетом предложений органов исполнительной власти Чувашской Республики, структурных подразделений Министерства проекты планов действий органов исполнительной власти Чувашской Республики по реализации Послания Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики и Послания  Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации к заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.2.12. Разрабатывает ежеквартально проекты докладов для руководства Министерства об итогах социально-экономической ситуации в Чувашской Республике за соответствующий период, а также по запросам  органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чувашской Республики.

3.2.13. Готовит аналитические материалы о ходе реализации нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлению деятельности отдела.

3.2.14. Разрабатывает аналитические материалы и выявляет основные тенденции по отдельным вопросам социально-экономической ситуации в Чувашской Республике в виде проектов докладов для руководства Министерства.

3.2.15. Разрабатывает оценку заработной платы по месяцам текущего года в среднем по республике для направления в органы исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.16. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Высшего экономического совета Чувашской Республики.

3.2.17. Готовит проекты ответов на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций.

3.2.18. Готовит для СМИ, периодических изданий, размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» аналитические материалы по отдельным вопросам социально-экономического развития Чувашской Республики.

3.2.19. Разрабатывает и представляет руководству Министерства мероприятия по  улучшению работы отдела, предложения о назначении и освобождении работников отдела, повышении их квалификации, а также о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

3.2.20. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2.21. Выполняет отдельные поручения министра. В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность курирующего заместителя министра.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

определять служебные обязанности сотрудников отдела, организовывать  работу и обучение подчиненных ему работников;

требовать от сотрудников отдела своевременного и качественного рассмотрения документов по обращениям граждан, органов государственной власти, общественных объединений,  организаций  и учреждений;

вносить руководству Министерства предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства;

пользоваться системами связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

 **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований  к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

несоблюдение требований нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе  Российской Федерации, «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела  вправе самостоятельно принимать управленческие или иные  решения:

проверка документов и при необходимости возврат документов на переоформление;

самостоятельный выбор метода проверки документов;

переадресовка документов  к другому исполнителю в отделе;

отказ в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке;

установление или изменение (продление) сроков представления документов специалистами отдела;

помощь в исправлении представленных документов;

устный запрос недостающей  информации;

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела  обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте сведений, указанных в документах;

исполнение  соответствующего документа или направление его исполнителю;

визирование представленных документов;

принятие решения о запрещении  или разрешении каких-либо действий;

передача в соответствующее подразделение  информации о выявленных нарушениях законодательства;

принятие решений по предоставлению консультаций гражданам, организациям, органам исполнительной власти по вопросам разработки прогнозов, развития экономики.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

писем и обращений министра, первого заместителя министра, заместителей министра;

управленческих и иных решений.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов,  гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленными  Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Начальник отдела  государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.3. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.