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 № 15)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта 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 консультанта отдела экономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также – консультант, 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 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультанта» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее соответственно – области деятельности, 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.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия консультанта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности консультанта стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, не менее четырех лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

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

2.1.3. Консультант 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 консультанта, должны включать:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, должен иметь высшее образование 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 консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 года №172 «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации до 2025 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г. № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 2016 г. № 1045 «Об утверждении Правил согласования проекта стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации в части полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации с документами стратегического планирования, разрабатываемыми и утверждаемыми (одобряемыми) органами государственной власти Российской Федерации»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

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»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 февраля 2020 г. № 74 «Вопросы Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

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

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

основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;

основные характеристики вариантов прогноза;

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

основы делопроизводства, работы со служебной и секретной информацией;

основы процесса прохождения государственной гражданской службы; делового общения; охраны труда и противопожарной безопасности.

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

работа с разными источниками информации (статистическими, аналитическими);

подготовка служебных писем, ответов на обращения граждан;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

разрешение конфликтных ситуаций;

составление текущих и перспективных планов деятельности отдела;

подготовка справочных материалов для руководства по сферам деятельности отдела.

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

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

работа с государственной автоматизированной информационной системой «Управление» по анализу показателей социально-экономического развития республики;

работа с конфиденциальной информацией.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант 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.

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

3.2.1. Разрабатывает предложения по разделу «Макроэкономика» для проектов стратегических планов, планов действий Кабинета Министров Чувашской Республики по социально-экономическому развитию Чувашской Республики.

3.2.2. Разрабатывает предложения к аналитическим материалам по разделу «Макроэкономика» в виде годовых и ежеквартальных расширенных справок.

3.2.3. Разрабатывает с учетом предложений структурных подразделений Министерства аналитические материалы для подготовки ежегодных посланий Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

3.2.4. Разрабатывает с учетом предложений органов исполнительной власти Чувашской Республики и структурных подразделений Министерства проект Плана действий Кабинета Министров Чувашской Республики по реализации Послания Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики и Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

3.2.5. Исполняет функции организатора по регламентации разработки прогноза функционирования экономики Чувашской Республики на очередной год и перспективу (доведение форм, сценарных условий и методических рекомендаций до структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Чувашской Республики).

3.2.6. Разрабатывает пояснительную записку в части макроэкономических показателей, обобщает и анализирует информацию в виде пояснительных записок к долгосрочным и среднесрочным прогнозам социально-экономического развития Чувашской Республики, представляемую структурными подразделениями Министерства.

3.2.7. Разрабатывает предложения к проектам решений Кабинета Министров Чувашской Республики по основным показателям прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный и среднесрочный период.

3.2.8. Разрабатывает с учетом предложений структурных подразделений Министерства пояснительные записки к основным показателям прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный и среднесрочный период, а также иные материалы на среднесрочный период к проекту закона Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.9. 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.

3.2.10. Обобщает, анализирует и готовит информацию о ходе выполнения Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики на соответствующий период.

3.2.11. Разрабатывает для средств массовой информации, справочников, энциклопедий, размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» аналитические материалы по отдельным вопросам социально-экономического развития Чувашской Республики.

3.2.12. Готовит проекты ответов на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.2.13. Исполняет работу по сбору необходимой информации от органов государственной власти Чувашской Республики для подготовки аналитических материалов о ходе реализации нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлению деятельности отдела.

3.2.14. Осуществляет внутренний финансовый контроль по направлениям деятельности отдела.

3.2.15. Ведет делопроизводство отдела.

3.2.16. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2.17. Выполняет отдельные поручения начальника отдела экономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования, министра. В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

пользоваться системами связи и коммуникации;

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

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

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

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо 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, ставших известными гражданскому служащему 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 Федеральным законом, Федеральным законом «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 консультант вправе самостоятельно принимать решения:

уведомление начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать решения:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

**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 Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

писем и обращений министра, заместителя министра.

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

Консультант 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**

Консультант 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 августа 2002 г. № 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**

Консультант государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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 консультанта 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.