

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника отдела экономического анализа и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, местного самоуправления управления экономического анализа и оценки эффективности органов исполнительной власти и местного самоуправления министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Специалисты».

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

Вид профессиональной служебной деятельности: прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации.

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

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела экономического анализа и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, местного самоуправления управления экономического анализа и оценки эффективности органов исполнительной власти и местного самоуправления министерства (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя 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.

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».

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;

- 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:

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2021 г. № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 915»;

- 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 4 февраля 2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Губернатора Нижегородской области от 20.05.2019 № 46 «Об утверждении перечня лиц, ответственных за достижение показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства»;

- Указ Губернатора Нижегородской области от 1 июля 2013 г. № 79 «О порядке выделения грантов городским округам и муниципальным районам 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 июля 2015 г. № 466 «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного отчета Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства о результатах деятельности Правительства Нижегородской области»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 20 марта 2013 г. № 546-р «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Нижегородской области»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 23 марта 2022 г. № 243-р «Об утверждении плана первоочередных действий по обеспечению устойчивого развития Нижегородской области в условиях внешнего санкционного давления»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 1 марта 2022 г. № 157-р «О создании координационного штаба по предотвращению негативных явлений в экономике и социальной сфере Нижегородской области»;

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

б) иные профессиональные знания:

- основы экономической теории, в том числе основы экономического анализа;

- основные тенденции социально-экономического развития региона;

- принципы и механизмы государственного регулирования экономики;

- система статистических показателей социально-экономического развития региона.

в) профессиональные умения:

- систематизация и структурирование статистической и аналитической информации;

- аналитическая обработка статистической информации;

- подготовка информационно-аналитических материалов о социально-экономическом развитии региона;

- анализ социально-экономических процессов и проблем экономического развития Нижегородской области;

- анализ эффективности органов власти и управления;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

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

- принципы проектного управления;

- методики расчета основных статистических показателей социально-экономического развития региона;

- перечень и методики расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти)

субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- перечень и методики расчета показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Нижегородской области;
- целевые показатели социально-экономического развития, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- понятие и процедуры рассмотрения обращений граждан.

2) к функциональным умениям:

- постановка аналитических задач по вопросам компетенции отдела;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам организации мониторинга социально-экономических процессов Нижегородской области, мониторинга плана первоочередных действий по обеспечению устойчивого развития Нижегородской области в условиях внешнего санкционного давления;
- методологическое сопровождение (консультирование) органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Нижегородской области по вопросам оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- мониторинг и анализ эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- подготовка информационно-аналитических материалов для руководства области по проблемным вопросам социально-экономического развития области, к визитам в регион первых лиц государства и др.;
- взаимодействие со структурными подразделениями министерства, с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными органами власти по вопросам получения социально-экономической информации;
- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела.

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам компетенции отдела.

3.2. Участвует в экспертизе нормативных правовых актов федерального и регионального уровня по вопросам компетенции отдела.

3.3. Осуществляет подготовку материалов к разделам ежегодного отчета Губернатора о деятельности Правительства области перед Законодательным Собранием Нижегородской области и ответов на вопросы депутатов.

3.4. Осуществляет оперативное обеспечение деятельности Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области информационно-аналитическими материалами по социально-экономическому развитию Нижегородской области, в том числе по развитию отдельных территорий.

3.5. Обеспечивает организацию сбора с органов исполнительной власти Нижегородской области и анализ информации об оценке достижения по итогам текущего года значений показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

3.6. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к заседаниям рабочих групп и подгрупп Государственного совета Российской Федерации, а также заседаниям консультативной комиссии Государственного совета Российской Федерации в части вопросов, касающихся компетенции отдела.

3.7. Осуществляет разработку, корректировку и мониторинг планов по обеспечению устойчивого развития Нижегородской области.

3.8. Проводит актуализацию информации и материалов для подготовки презентаций к заседаниям Координационного штаба по обеспечению устойчивого социально-экономического развития Нижегородской области под председательством Губернатора Нижегородской области, а также к заседаниям оперативного штаба по предотвращению негативных явлений в экономике, финансовой сфере и сфере информационных технологий Нижегородской области под председательством заместителя Губернатора Нижегородской области.

3.9. Обеспечивает мониторинг и анализ основных тенденций и проблемных вопросов социально-экономического развития Нижегородской области, в том числе отдельных ее территорий.

3.10. Осуществляет подготовку разделов ежегодного доклада министра о деятельности министерства.

3.11. Осуществляет подготовку тематических информационно-аналитических материалов для выступлений, докладов, статей руководителей министерства и Правительства Нижегородской области.

3.12. Соблюдает требования:

- 1) Служебного (трудового) распорядка министерства;
- 2) Положения о системе управления охраной труда в министерстве;
- 3) Инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. В соответствии со статьями 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.

3.16. 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.

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

IV. Права

Заместитель начальника 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. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.7. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.8. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Заместитель начальника 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) внесения заместителю начальника управления, начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения заместителю начальника управления, начальнику отдела предложений по вопросам совершенствования нормативно-правовой базы по направлению деятельности отдела с учетом законодательства Российской Федерации;
- 3) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) анализа социально-экономических процессов и проблем экономического развития Нижегородской области;
- 5) разработки методических и консультационных материалов по вопросам организации мониторинга эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;
- 6) организации информационного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам получения социально-экономической информации.

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

- 1) 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;

2) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов.

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

7.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) социально-экономического развития;
- 2) оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов;
- 3) достижения целевых значений показателей региональных проектов (региональных составляющих национальных проектов).

7.2. Заместитель начальника 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 Положения об отделе; разработки должностных регламентов сотрудников отдела;
- 2) 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;
- 3) разработки иных актов по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела и начальника управления;
- 4) приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам мониторинга социально-экономического развития области; анализа достижения показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;
- 5) организации мониторинга социально-экономических процессов Нижегородской области;
- 6) организации мониторинга оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших должностных исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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 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 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 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.
- 6) ведение деловой переписки.

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

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

ХI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности заместителя 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 № _____.