

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

**Управление обеспечения
инвестиционной деятельности
Отдел внедрения
инвестиционного стандарта**

Должностной регламент

г. Нижний Новгород

заместителя начальника отдела

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области
от 30.12.2021 № 198

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника отдела внедрения инвестиционного стандарта управления обеспечения инвестиционной деятельности 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: регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

1.3. Заместитель начальника 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 отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела внедрения инвестиционного стандарта управления обеспечения инвестиционной деятельности министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – 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.

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

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».

профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Налоговый 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»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 642-р «Об утверждении перечня показателей, используемых для расчета национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 января 2019 г. № 20-р «Об утверждении плана «Трансформация делового климата» и признании утратившими силу актов Правительства РФ»;
- Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 31 декабря 2004 г. № 180-З «О государственной поддержке инвестиционной деятельности на территории 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 26 февраля 2006 г. № 56 «О порядке и условиях предоставления инвестиционным проектам статуса приоритетных, заключения инвестиционных соглашений и контроля за ходом их реализации»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 12 февраля 2014 г. № 83 «Об утверждении положения о проведении ежегодного областного конкурса «Инвестиционный проект года»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 4 июля 2018 г. № 490 «О создании совета по стратегии развития и инвестициям при Губернаторе Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 24 августа 2016 г. № 566 «Об утверждении порядка предоставления субсидий за счет средств областного бюджета в целях возмещения затрат на создание инженерной инфраструктуры, в том числе на оплату услуг по технологическому присоединению к электрическим сетям и подключению к сетям инженерно-технического обеспечения, объектов капитального

строительства сельскохозяйственных организаций в рамках реализации приоритетных инвестиционных проектов Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 28 апреля 2014 г. № 286 «Об утверждении государственной программы «Развитие инвестиционного климата Нижегородской области»;

- распоряжение правительства Нижегородской области от 29 октября 2015 г. № 1974-р «О создании организационного штаба и рабочих групп по внедрению лучших практик национального рейтинга и улучшению состояния инвестиционного климата в Нижегородской области»;

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

б) иные профессиональные знания:

- инвестиционный стандарт;

- основные направления инвестиционной политики;

- современные тенденции развития инвестиционных процессов;

- основы взаимодействия с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области, субъектами инвестиционной деятельности;

- порядок рассмотрения обращений субъектов инвестиционной деятельности, граждан;

в) профессиональные умения:

- осуществление сбора и анализа информации, необходимой для сопровождения стратегических инвестиционных проектов;

- мониторинг ситуации в отношении инвестиционных проектов Нижегородской области;

- подготовка, изучение, согласование и контроль реализации соглашений в сфере инвестиционной деятельности в Нижегородской области;

- разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- обобщение и анализ информации, подготовка аналитических материалов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- приемы и методы планирования и прогнозирования развития инвестиционной деятельности;

- порядок подготовки заседаний Совета по стратегии;

- приемы и методы организационного, протокольного и информационно-аналитического обеспечения заседаний коллегиально-совещательного органа при Губернаторе Нижегородской области;

- порядок работы по формированию показателей национального рейтинга инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации;

- вопросы, связанные с предоставлением мер государственной поддержки субъектам инвестиционной деятельности;

- инвестиционная инфраструктура поддержки инвестиционной деятельности;

2) к функциональным умениям:

- осуществление взаимодействия с субъектами инвестиционной деятельности;

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

- ведение аналитической работы в сфере формирования и внедрения инвестиционного стандарта;
- осуществление организационной, протокольной и информационно-аналитической деятельности, связанной с внедрением инвестиционного стандарта на территории Нижегородской области;
- мониторинг мер государственной поддержки инвестиционной деятельности;
- мониторинг и анализ инвестиционной активности, в т.ч. органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Нижегородской области;
- формирование планов, отчетов по улучшению инвестиционного климата Нижегородской области.

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. На период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности на основании приказа министерства, осуществляет текущее руководство отделом.

3.2. Готовит проекты документов по кругу вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.3. Систематизирует информацию от сотрудников отдела по оперативным вопросам.

3.4. Участвует в разработке и реализации планов внедрения инвестиционного стандарта на территории Нижегородской области, продвижения инвестиционных проектов и повышения инвестиционной привлекательности Нижегородской области, организации презентационных мероприятий.

3.5. Рассматривает обращения органов исполнительной власти и местного самоуправления и оказывает содействие в ходе внедрения инвестиционного стандарта.

3.6. Предоставляет по запросам органов исполнительной власти и местного самоуправления исчерпывающую и достоверную информацию относительно внедрения инвестиционного стандарта на территории Нижегородской области.

3.7. Принимает участие в организации мероприятий, направленных на стимулирование инвестиционной деятельности в Нижегородской области, продвижение инвестиционных проектов Нижегородской области в России и за рубежом.

3.8. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и местного самоуправления Нижегородской области по внедрению целевых моделей регулирования и правоприменения по приоритетным направлениям улучшения инвестиционного климата.

3.9. Участвует в формировании информационных и рекламных материалов.

3.10. Участвует в формировании каталогов инвестиционных площадок и проектов в Нижегородской области.

3.11. Осуществляет мониторинг инвестиционной привлекательности муниципальных образований Нижегородской области.

3.12. Оказывает консультативную и информационную поддержку субъектам инвестиционной деятельности в компетенции отдела.

3.13. Разрабатывает стандартизированные формы (анкеты, формы отчетов и др.) для оптимизации процесса обмена информацией между отделом и органами власти,

органами местного самоуправления, иными ведомствами и организациями Нижегородской области, Российской Федерации и зарубежья, потенциальными и действующими инвесторами.

3.14. Участвует в разработке и реализации мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности Нижегородской области.

3.15. Участвует в разработке новых форм и методов стимулирования инвестиционной деятельности.

3.16. Готовит информационные материалы и презентации для выступлений руководства министерства.

3.17. Обеспечивает работу совета по стратегии развития и инвестициям при Губернаторе Нижегородской области.

3.18. Осуществляет контроль за исполнением решений совета по стратегии развития и инвестициям при Губернаторе Нижегородской области.

3.19. Организует информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета по стратегии развития и инвестициям при Губернаторе Нижегородской области в сфере реализации инвестиционной политики.

3.20. Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, регулирующих отношения в сфере инвестиционной и экономической деятельности.

3.21. Организует работу по проведению ежегодного областного конкурса «Инвестиционный проект года».

3.22. Участвует в рассмотрении обращений граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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 предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) подготовки предложений для формирования плана мероприятий по стимулированию инвестиционной деятельности;
- 3) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области;
- 4) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) подготовки отчетов, сбора аналитической информации;
- 6) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел.

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

- 1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;
- 3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 4) совершенствования законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию;
- 5) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Нижегородской области, организациями и гражданами.

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 инвестиционной деятельности министерства.

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;
- 2) разработки должностных регламентов сотрудников отдела;
- 3) 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;
- 4) разработки иных актов по поручению.

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) ведение деловой переписки;
- 4) участие в деятельности рабочих комиссий и групп, в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

X. 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.

XI. 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 № _____.