

УТВЕРЖДАЮ
**И.о. руководителя администрации Особой
экономической зоны Магаданской области**



А.К. Григорьева
(личная подпись)

«31» января 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность**

**главного специалиста аналитического отдела администрации
Особой экономической зоны Магаданской области**

(полное наименование должности государственной гражданской службы
Магаданской области согласно штатному расписанию государственного органа)

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданской службы) **главный специалист аналитического отдела** (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (в соответствии с Законом Магаданской области «О должностях государственной гражданской службы Магаданской области»).

Регистрационный номер (код) должности: 25-3-4-006 (в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Магаданской области).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): **регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.**

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: содействие экономическому развитию региона.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется руководителем администрации Особой экономической зоны Магаданской области (далее – руководитель администрации ОЭЗ).

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю руководителя администрации ОЭЗ Магаданской области – начальнику аналитического отдела.

1.6. В период временного отсутствия **главного специалиста** исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта аналитического отдела.

1.7. На главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности консультанта аналитического отдела.

1.8. В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист не имеет доступа к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются квалификационные

требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности главного специалиста требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, не предъявляется.

2.1.3. **Базовые знания:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4. **Базовые умения:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. **Профессиональные знания:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Соглашения по вопросам свободных (специальных, особых) экономических зон на таможенной территории Таможенного союза и таможенной процедуры свободной таможенной зоны от 18 июня 2010 г.;
- 2) основ Налогового кодекса Российской Федерации;
- 3) основ Таможенного кодекса Евразийского экономического союза;
- 4) Федерального закона от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области»;
- 5) Федерального закона от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об Особых экономических зонах в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Закона Магаданской области от 29 июня 1999 г. № 75-ОЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области»;

8) Закона Магаданской области от 08 апреля 2000 г. № 118-ОЗ «О внебюджетном Фонде социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны»;

9) Устава Магаданской области;

10) Инструкции по делопроизводству в Правительстве Магаданской области;

11) Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области;

12) Положения об администрации Особой экономической зоны Магаданской области;

13) Инструкции по делопроизводству в администрации Особой экономической зоны Магаданской области;

14) иного федерального и областного законодательства, регулирующего соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста аналитического отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) знание бюджетного устройства Российской Федерации;

2) знание правовых форм осуществления инвестиционной деятельности: территория опережающего социально-экономического развития (ТОСЭР), свободный порт Владивосток (СПВ), региональный инвестиционный проект (РИП), специальный инвестиционный контракт (СПИК) и иные подобные правовые явления;

3) знание основ таможенного дела;

4) знание основ делопроизводства;

5) знание основ бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

2.2.4. Профессиональные умения: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применения специальных знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

2) организации личного труда и планирования рабочего времени;

3) работы с современными информационными технологиями и информационными системами;

4) работы с компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации;

5) составления и редактирования документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне;

6) делового и профессионального общения;

7) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

8) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

10) поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

11) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по направлению деятельности;

12) исполнения перспективных и текущих планов.

2.2.5. Функциональные знания: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правил составления бизнес-планов, перспективных и годовых планов и отчетов;

2) методических и нормативных материалов по организации, правил ведения и составления финансовой отчетности;

- 3) методов экономического анализа и учета показателей деятельности;
- 4) методов экономического финансового планирования;
- 5) правил организации оперативного и статистического учета и др.

2.2.6. **Функциональные умения:** гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 2) проводить документарные проверки;
- 3) выполнять расчеты по разным направлениям работы организации;
- 4) подготавливать периодическую отчетность в установленные сроки;
- 5) определять экономическую отдачу и эффект от внедрения нововведений;
- 6) создавать и вести базы данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ):

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения руководителя администрации ОЭЗ, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок администрации ОЭЗ;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 13) гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения

руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.1.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять 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.

3.1.3. Главный специалист обязан:

- 1) обеспечивать выполнение задач, отнесенных к ведению администрации ОЭЗ Магаданской области, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области;
- 2) осуществлять взаимодействие с налоговым, таможенным и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции администрации ОЭЗ Магаданской области;
- 3) осуществлять деловую переписку с органами, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции администрации ОЭЗ Магаданской области;
- 4) разъяснять хозяйствующим субъектам положения действующего особого правового режима хозяйственной деятельности, установленного на территории Особой экономической зоны в Магаданской области;
- 5) осуществлять анализ и обобщение практики возникающих вопросов по применению особого правового режима хозяйственной деятельности и таможенной процедуры свободной таможенной зоны;
- 6) осуществлять прием отчетности, предоставляемой участниками ОЭЗ;
- 7) осуществлять контроль за полнотой отчетности, предоставляемой участниками ОЭЗ, ее соответствием действующему законодательству об Особой экономической зоне;
- 8) составлять список должников по предоставлению ежеквартальной отчетности;
- 9) подготавливать письменные извещения участникам ОЭЗ об обязанности предоставления ежеквартальной отчетности;
- 10) принимать участие в подготовке документов для расторжения Соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны в судебном порядке в случае нарушения участниками ОЭЗ существенных условий Соглашения;
- 11) проводить контрольно-ревизионные мероприятия по проверке представленной участниками ОЭЗ ежеквартальной отчетности;
- 12) составлять докладные о нарушениях участниками ОЭЗ законодательства об Особой экономической зоне;
- 13) подготавливать материалы для работы комиссии по вопросу погашения задолженности участников по уплате инвестиций в программу развития ОЭЗ;
- 14) вести личные дела участников ОЭЗ;
- 15) обрабатывать данные о выручке (доходе), предоставленные участниками ОЭЗ в составе ежеквартальной отчетности;
- 16) систематизировать данные о прибылях (убытках), предоставленных участниками ОЭЗ в составе ежеквартальной отчетности;
- 17) систематизировать предоставленные участниками ОЭЗ в составе ежеквартальной отчетности данные об остаточной стоимости основных средств, расположенных на территории Магаданской области;
- 18) проводить проверку документов, предоставленных участниками ОЭЗ для подтверждения остаточной стоимости основных средств;
- 19) осуществлять контроль за учётом ввозимых, вывозимых, хранящихся, изготавливаемых, перерабатываемых, приобретаемых и реализуемых товаров в ОЭЗ её участниками;
- 20) консультировать участников ОЭЗ по вопросам ведения внешнеэкономической деятельности в особом правовом режиме хозяйственной деятельности и применения таможенной процедуры свободной таможенной зоны;

- 21) осуществлять прогноз внешнеэкономической деятельности участников ОЭЗ на краткосрочные и долгосрочные периоды;
- 22) анализировать состав участников ОЭЗ;
- 23) осуществлять текущий анализ цен в разных секторах экономики для формирования отчета в Правительство Российской Федерации;
- 24) подготавливать информацию об операциях с иностранными товарами, осуществленных участниками ОЭЗ в Магаданской области;
- 25) подготавливать аналитическую информацию о функционировании Особой экономической зоны на территории Магаданской области для формирования отчета в Правительство Российской Федерации;
- 26) осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности участников ОЭЗ в условиях особого правового режима хозяйственной деятельности;
- 27) осуществлять подготовку проектов ответов на поступившие в отдел обращения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с поручениями руководства;
- 28) размещать информацию на официальном сайте администрации ОЭЗ Магаданской области;
- 29) осуществлять подготовку презентационных материалов, связанных с осуществлением возложенных на администрацию ОЭЗ Магаданской области функций;
- 30) осуществлять работу по защите информации и персональных данных в администрации ОЭЗ Магаданской области;
- 31) осуществлять иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены законами Магаданской области, нормативными правовыми актами губернатора Магаданской области или Правительства Магаданской области, приказами руководителя администрации ОЭЗ Магаданской области;
- 32) поддерживать между сотрудниками администрации ОЭЗ Магаданской области доверительные деловые отношения;
- 33) соблюдать установленные ограничения, запреты, требования к служебному поведению, связанные с гражданской службой, в соответствии со статьями 16, 17, 18 Федерального закона № 79-ФЗ;
- 34) представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на основании статьи 20 Федерального закона № 79-ФЗ;
- 35) представлять сведения о расходах на основании статьи 20.1 Федерального закона № 79-ФЗ;
- 36) представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основании статьи 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ;
- 37) соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области;
- 38) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации ОЭЗ Магаданской области;

6) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7) защиту сведений о гражданском служащем;

8) должностной рост на конкурсной основе;

9) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

13) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;

15) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Магаданской области, приказами администрации ОЭЗ Магаданской области.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

1) за нарушение запретов, связанных с областной гражданской службой, несоблюдение ограничений, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) за причиненный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

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

6.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) запроса в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций материалы.

необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию по согласованию с заместителем руководителя администрации ОЭЗ Магаданской области – начальником аналитического отдела;

2) подготовки предложений по применению особого правового режима Особой экономической зоны на территории Магаданской области;

3) подготовки предложений по внедрению новых, прогрессивных методов, способствующих повышению эффективности выполнения служебных обязанностей;

4) в соответствии со своей компетенцией подготовки информационных и аналитических документов и представления их на согласование заместителю руководителя администрации ОЭЗ Магаданской области – начальнику аналитического отдела и руководителю администрации ОЭЗ.

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) дачи заключений, разъяснений и отзывов на документы, поступившие к нему на исполнение, высказывать по ним свое профессиональное мнение;

2) доклада заместителю руководителя администрации ОЭЗ Магаданской области - начальнику аналитического отдела обо всех выявленных недостатках в работе, в пределах своей компетенции;

3) представления руководителю администрации ОЭЗ объяснительных записок в случае нарушений им служебной дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленного порядка и т.д.

7. 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. Главный специалист вправе принимать участие в подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности администрации ОЭЗ Магаданской области;

7.2. Главный специалист обязан принимать участие в подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п. 3.1 настоящего должностного регламента.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Магаданской области и Инструкцией по делопроизводству в администрации ОЭЗ Магаданской области.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста, осуществляется с учетом сроков, установленных законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Магаданской области и Инструкцией по делопроизводству в администрации ОЭЗ Магаданской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими администрации ОЭЗ Магаданской области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Главный специалист в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими администрации ОЭЗ Магаданской области, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями в процессе исполнения своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий, в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области.

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

10.1. Государственные услуги в соответствии с настоящим должностным регламентом не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) умение анализировать ситуацию и самостоятельно выявлять проблемы, находить способы решения поставленных задач;

3) дисциплинированность и исполнительность (соблюдение служебного распорядка, своевременность исполнения поручений руководителя, контрольных документов);

4) коммуникабельность, соблюдение принципов служебной этики;

5) инициативность, в том числе стремление к накоплению и обновлению профессиональных навыков и знаний;

6) ответственность (способность выражения своих мыслей письменно, грамотное составление документов, оперативная обработка полученных документов);

7) обеспечение выполнения качественных и количественных показателей деятельности администрации ОЭЗ Магаданской области.