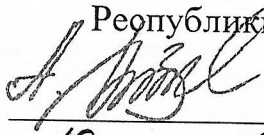


УТВЕРЖДАЮ  
Врио министра экономики и  
территориального развития  
Республики Дагестан  
  
А.З. Рустамов  
« 10 » 03 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего,**  
**замещающего должность статс-секретаря - заместителя министра экономики**  
**и территориального развития Республики Дагестан**

**I. Общие положения .**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) статс-секретаря – заместителя министра экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – статс-секретарь – заместитель министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители» в соответствии с подразделом 1 раздела 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-1-1-002.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства», «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности:

- прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации;
- цифровая трансформация и развитие государственного управления;
- оценка регулирующего воздействия.

1.4. Назначение и освобождение от должности статс-секретаря – заместителя министра осуществляется Председателем Правительства Республики Дагестан.

1.5. Статс-секретарь – заместитель министра непосредственно подчиняется министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия статс-секретаря – заместителя министра исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра экономики и территориального развития Республики Дагестан в соответствии с Распределением обязанностей между первым заместителем министра, статс-секретарем-заместителем министра и заместителями министра.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность статс-секретаря – заместителя министра, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности.



## II. Квалификационные требования

Для замещения должности статс-секретаря – заместителя министра устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности статс-секретаря – заместителя министра стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 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»;
  - д) Закон РФ от 2 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - е) Конституции Республики Дагестан;
  - ж) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);
  - з) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
  - и) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2006 г. № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;
  - к) Указ Президента Республики Дагестан от 27 октября 2009 г. № 250 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, и государственными гражданскими служащими Республики Дагестан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
  - л) знаниями:
    - Положения о Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Минэкономразвития РД);
    - Служебного распорядка Минэкономразвития РД;
    - Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Минэкономразвития РД;
  - м) знание основ делопроизводства и документооборота;
  - н) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.



2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность статс-секретаря – заместителя министра, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- 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. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция» 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 статс-секретаря – заместителя министра, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;
- 8) приказ ФАС России от 05 февраля 2019 года № 133/19 «Об утверждении методики расчета ключевых показателей эффективности функционирования в федеральном органе исполнительной власти антимонопольного комплаенса»;



9) приказ ФАС России от 29 августа 2018 года № 1232/18 «Об утверждении Методик по расчёту ключевых показателей развития конкуренции в отраслях экономики в субъектах Российской Федерации»;

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации;

11) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

14) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

16) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия



(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

23) приказ Федеральной службы государственной статистики от 17 декабря 2018 года № 744 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»;

24) Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях от 13 января 2015 года № 10;

25) Указ Президента Республики Дагестан от 9 августа 2007 года № 110 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу»;

26) Закон Республики Дагестан от 11 декабря 2014 года № 89 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и порядке проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

27) постановление Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

28) постановление Правительства Республики Дагестан от 26 августа 2011 года № 294 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Дагестан»;

29) постановление Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 года № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти РД и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий»;

30) постановление Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 года № 46 «Об осуществлении функций и полномочий учредителя государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» Министерством экономики и



территориального развития Республики Дагестан и внесении изменений в приложение № 1 постановления Правительства Республики Дагестан от 20 июня 2005 года № 106»;

31) постановление Правительства Республики Дагестан от 29 мая 2014 года № 246 «Об организации проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Дагестан в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

32) постановление Правительства РД от 12 апреля 2019 года № 83 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан»;

33) распоряжение Правительства Республики Дагестан от 12 мая 2022 года № 151-р об утверждении состава Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан;

34) приказ Минэкономразвития Республики Дагестан от 2 июня 2014 года №73-од «Об утверждении формы уведомления об обсуждении идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования, формы сводного отчета о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Республики Дагестан и рекомендаций по их заполнению, формы заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Республики Дагестан, формы заключения о проведении экспертизы нормативного правового акта Республики Дагестан»;

35) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения статс-секретарем – заместителем министра должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания статс-секретаря – заместителя министра должны включать:

- порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Дагестан;

- порядок формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственного автономного учреждения и финансового обеспечения выполнения государственного задания;

- организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Республике Дагестан;

- порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

- применение современных информационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

- основные тенденции развития и направления информационных технологий;

- принципы, методы и механизмы ценообразования;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, должен обладать следующими профессиональными



умениями:

- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан;
- подготовка ежеквартальных докладов о ходе исполнения законодательства Республики Дагестан по курируемым направлениям деятельности;
- подготовка предложений по проблемам и совершенствованию нормативного регулирования по курируемым направлениям деятельности;
- пользование федеральными и региональными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления деятельности Минэкономразвития РД;
- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- порядок расчетов цен (тарифов);
- порядок формирования прогноза показателей цен в составе прогноза социально-экономического развития Республики Дагестан.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы и механизм формирования прогноза показателей социально-экономического развития Республики Дагестан;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность статс-секретаря – заместителя министра, должен обладать следующими функциональными умениями:

- участие в работе комиссий, рабочих групп по курируемым вопросам;



- работа со сведениями, составляющими государственную тайну;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- работа с информационными системами и базами данных;
- осуществление контроля исполнения предписаний, выданных государственным органам и организациям;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Статс-секретарь – заместитель министра должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан № 32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

3.1.6. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.7. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.1.8. представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Статс-секретарь – заместитель министра координирует деятельность структурных подразделений, дает поручения и несет ответственность по вопросам:

1) подготовки предложений по проектам планов законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан и контроля за выполнением Минэкономразвития РД указанных планов;

2) подготовки Минэкономразвития РД ведомственных годовых планов организации законопроектной работы и контроля за выполнением указанных планов;

3) подготовки Минэкономразвития РД проектов законов Республики Дагестан, а также разработки проектов законов Республики Дагестан и внесения в Правительство Республики Дагестан;

4) координации деятельности Минэкономразвития РД по вопросам законопроектной работы;



5) подготовки Минэкономразвития РД предложений, касающихся выработки позиции Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан по проектам законов (законам) Республики Дагестан, рассматриваемым Народным Собранием Республики Дагестан, а также направляемым в Правительство Республики Дагестан субъектами права законодательной инициативы;

6) рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений комитетов Народного Собрания Республики Дагестан, а также запросов и обращений депутатов Народного Собрания Республики Дагестан;

7) подготовки предложений по совершенствованию законодательства Республики Дагестан по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

8) мониторинга правоприменения в Республике Дагестан в сфере деятельности Минэкономразвития РД;

9) оказания Минэкономразвития РД гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции Минэкономразвития РД, в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан для рассмотрения обращений граждан, в том числе оказания в установленном порядке бесплатной юридической помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

10) осуществления в пределах своей компетенции приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений, поданных в устной или письменной форме, принятия по ним решений, подписания и направления заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

11) обеспечения реализации антикоррупционной политики в пределах своей компетенции;

12) проведения согласительных совещаний для урегулирования разногласий, имеющих между органами исполнительной власти Республики Дагестан по проектам нормативных правовых актов Республики Дагестан, проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Дагестан;

13) участия в заседаниях Комиссии Правительства Республики Дагестан по законопроектной деятельности, обеспечения выполнения принятых ею решений;

14) осуществление нормативно-правового и информационно-методического обеспечения оценки регулирующего воздействия, включая ее развитие в муниципальных образованиях Республики Дагестан;

15) обеспечение подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности;

16) подготовка предложений по заключению соглашений о взаимодействии при проведении оценки регулирующего воздействия с участниками процедуры оценки регулирующего воздействия, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской деятельности;

17) обеспечение взаимодействия с Минэкономразвития России в области оценки регулирующего воздействия;



18) организация работы по проведению оценки проектов актов, разработанных федеральными органами исполнительной власти, на предмет их влияния на социально-экономическое развитие и расходные обязательства субъектов Российской Федерации;

19) организация проведения заседаний Консультативного совета по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Республики Дагестан при Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан;

20) реализация мер по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

21) осуществление нормативно-правового и информационного обеспечения реализации мероприятий по содействию развитию конкуренции в Республике Дагестан;

22) организация работы Республиканской комиссии по содействию развитию конкуренции;

23) организация проведения ежегодного рейтинга органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан в части их деятельности по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата;

24) обеспечение взаимодействия с Минэкономразвития России по вопросам развития конкуренции;

25) анализ ценовой ситуации в республике;

26) участие в разработке среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития Республики Дагестан по основным показателям курируемых направлений по форме 2П Минэкономразвития России;

27) организация осуществления мониторинга полноты размещения органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан сведений (данных) по Республике Дагестан в государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

28) организация координации деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

29) курирование деятельности ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»;

30) организация работы по контролю за использованием субсидий ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из республиканского бюджета Республики Дагестан;

31) организация работы Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан;

32) организация контроля в пределах своих полномочий за соблюдением порядка предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением данных услуг, осуществляется нормативными правовыми актами Республики Дагестан;



33) организация работы по административным правонарушениям в соответствии со статьей 2.8 Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях;

34) обеспечение проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан;

35) обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам развития механизмов и технологий оказания государственных и муниципальных услуг;

36) организация разработки и внесения на рассмотрение руководства Министерства проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработки предложений по совершенствованию законодательства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

37) обеспечение подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, реализующих отношения в сфере экономики, поступающих в Министерство;

38) обеспечение подготовки материалов по экономическому блоку к проекту ежегодных посланий Президента Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан;

39) обеспечение подготовки информации по выполнению Плана мероприятий по реализации основных положений ежегодного послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

40) обеспечение подготовки информации по выполнению Плана мероприятий по реализации основных положений ежегодного послания Главы РД Народному Собранию РД по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

41) обеспечение участия в разработке совместно с органами исполнительной власти Республики Дагестан проектов программ и планов деятельности Правительства Республики Дагестан;

42) обеспечение подготовки вопросов на Коллегию Министерства и реализацию её решений;

43) обеспечение своевременного и полного рассмотрения поступивших в Министерство обращений граждан и направления ответов заявителям в установленный срок;

44) обеспечение осуществления иных функций в соответствии с Положением о Министерстве, актами Министерства, поручениями руководства Министерства.

45) обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

46) осуществления иных полномочий в пределах компетенции курируемых структурных подразделений Минэкономразвития РД и подведомственных Минэкономразвития РД учреждений в соответствии с Распределением обязанностей между первым заместителем министра, статс-секретарем – заместителем министра и заместителями министра.



3.3. Статс-секретарь – заместитель министра в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. 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;

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

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан № 32, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минэкономразвития РД;

3.3.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.3.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.3.8. 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;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан № 32;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Дагестан № 32;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и Законом Республики Дагестан № 32;

3.3.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.



3.4. Статс-секретарь – заместитель министра за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Статс-секретарь – заместитель министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами Минэкономразвития РД и поручениями министра.

3.6. За совершение коррупционных правонарушений статс-секретарь – заместитель министра несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Непредставление статс-секретарем – заместителем министра сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым статс-секретарь – заместитель министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей статс-секретарь – заместитель министра вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам согласования основных документов согласно следующему перечню: протокол, заключение, докладная записка, справка, сводка, предложение, список, перечень, пояснительная записка, доклад, отчет, план, акт и иные локальные документы по курируемому направлению.

#### **V. Перечень вопросов, по которым статс-секретарь – заместитель министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Статс-секретарь – заместитель министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, входящих в компетенцию Минэкономразвития РД.

5.2. Статс-секретарь – заместитель министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: приказов Минэкономразвития РД, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, перечней, проектов выступлений и докладов, предложений, отзывов и других документов по курируемому направлению.



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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями статс-секретарь – заместитель министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Минэкономразвития РД, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие статс-секретаря – заместителя министра с государственными служащими Минэкономразвития РД, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Минэкономразвития РД.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минэкономразвития РД**

8.1. Статс-секретарь – заместитель министра в пределах своей компетенции осуществляет:

предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя министра оценивается по следующим показателям:

- сложности служебной деятельности и выполненных работ;
- качеству выполняемых работ;
- соблюдению сроков выполнения работ;
- характеру работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизне работ;
- разнообразию и комплексности работ;
- самостоятельности выполнения служебных обязанностей.