

УТВЕРЖДАЮ  
Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев  
от «01» августа 2022 года



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела инвестиционной деятельности Управления промышленной политики и проектного управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) начальника отдела инвестиционной деятельности Управления промышленной политики и проектного управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно - начальник отдела, отдел, Управление, Министерство) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее - гражданский служащий), замещающего должность начальника отдела:

«Регулирование промышленности и энергетики»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

«Регулирование авиационной промышленности»;

«Регулирование химической промышленности»;

«Регулирование фармацевтической промышленности»;

«Регулирование медицинской промышленности»;

«Регулирование металлургии»;

«Регулирование тяжелого машиностроения»;

«Регулирование транспортного и специального машиностроения»;

«Регулирование в сфере производства продукции реабилитационной направленности и производства спортивных товаров и инвентаря»;

«Проектное финансирование и инвестиционная политика»;

«Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства»;

«Оценка регулирующего воздействия»;

«Развитие института государственно-частного партнерства».

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр).

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления промышленной политики и проектного управления (далее - начальник Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела курирует заместителя начальника отдела инвестиционной деятельности и ведущего специалиста-эксперта отдела инвестиционной деятельности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела его должностные обязанности исполняет начальник Управления.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

9. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.

11. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера).

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

поддержания взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями.

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

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

Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 года № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации и положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 года № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 708 «О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности на очередной финансовый год и на плановый период»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 709 «О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности»;

Закон Удмуртской Республики от 27 декабря 2005 года № 73-РЗ «О государственной политике Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики от 18 декабря 2014 года № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской республике»;

Закон Удмуртской Республики от 9 октября 2009 года № 40-РЗ « О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

Закон Удмуртской Республики от 22 июня 2006 года № 26-РЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 5 марта 2003 года № 8-РЗ « О налоговых льготах, связанных с осуществлением инвестиционной деятельности»;

Постановления Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2014 года № 383 « Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

Постановления Правительства Удмуртской Республики от 21 сентября 2015 года № 488 « Об утверждении Порядка разработки, корректировки и осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Удмуртской Республики на среднесрочный период»;

Методических рекомендаций по оценке эффективности инвестиционных проектов от 21 июня 1999 года № ВК 477.

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела должны включать:

владение информационными системами и базами данных;

государственной промышленной политики и основных направлений развития промышленности в Российской Федерации;

принципов предоставления государственной поддержки из бюджета Удмуртской Республики;

процедуры проведения контроля предоставленной государственной поддержки;

норм этики и делового общения.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

руководства подчиненными, эффективного планирования, организации работы и контроля ее исполнения, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

управления конфликтами;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке;

поддержания взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями;

проведения правового и экономического анализа проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности

рассмотрения инвестиционных проектов и координации сопровождения инвестиционной деятельности;

подготовки предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;

подготовки аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Российской Федерации;

рассмотрения обращений предпринимателей и граждан в сфере инвестиционной политики и привлечения инвестиций, а также защиты прав инвесторов.

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан  
классификация моделей государственной политики.

19. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

#### 1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

оказывает содействие предприятиям курируемым Министерством предприятиями обрабатывающей промышленности в обеспечении их стабильной работы;

принимает участие в развитие внутривнутриреспубликанских и межрегиональных кооперационных связей предприятий;

оказывает содействие внедрению новых технологий, разработке новой продукции на предприятиях;

оказывает содействие предприятиям в увеличении объемов производства, инвестиций, доли высокотехнологичной наукоемкой продукции, создании высокопроизводительных рабочих мест;

участвует в разработке в реализации мероприятий государственных программ в курируемой Министерством промышленной сферы;

участвует в подготовке предложений по разработке государственных прогнозов социально-экономического развития Удмуртской Республики и в формировании прогнозов в части развития промышленного производства на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный период.

разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, обращений в адрес предприятий и организаций, министерств и ведомств Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями по вопросу развития производственной деятельности предприятий машиностроения;

участвует в подготовке статистической, аналитической и иной информации, материалов по вопросам компетенции отдела;

участвует в работе отраслевых, межотраслевых, региональных и межрегиональных выставок, семинаров, конкурсов;

готовит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию мероприятий в рамках государственных программ, республиканских, ведомственных целевых программ развития машиностроения;

осуществляет методическую помощь предприятиям в рамках деятельности отдела;

осуществляет качественное и своевременное рассмотрение запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет подготовку предложений по господдержке предприятий машиностроения;

участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ, республиканских, ведомственных целевых программ в сфере машиностроения, в том числе на предприятиях Общества слепых, за исключением финансово-экономических мероприятий;

проводит работу по реализации мероприятий подпрограммы «Сохранение и создание рабочих мест для инвалидов в организациях Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых», расположенных на территории Удмуртской Республики» государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

проводит следующую работу по предоставлению субсидий предприятиям Общества слепых: участие в организации отбора на предоставление субсидий; подготовка и согласование проектов приказов Министерства, проектов распоряжений и постановлений Правительства Удмуртской Республики;

проводит работу по выдвижению материалов предприятий на соискание Государственных премий Удмуртской Республики в области науки и технологий (информирует предприятия о возможностях и порядке выдвижения кандидатов и работ, организует посещение предприятий -соискателей с целью ознакомления с работами, проводит экспертизу материалов и готовит заключения по ним, участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов к заседанию коллегии Министерства по вопросу выдвижения кандидатов и работ);

принимает участие в работе по импортозамещению, машиностроительным кластерам, промышленным паркам;

по поручению начальника Управления выполняет иные обязанности, обусловленные специализацией отдела;

готовит предложения по повышению эффективности государственного управления и качества государственных услуг.

22. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## 2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела также вправе:

представлять интересы Министерства в органах исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления и организациях независимо от формы

собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать участие в семинарах, конференциях и совещаниях;
- запрашивать в установленном порядке и получать от органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- получать от должностных лиц в порядке, установленном в Министерстве, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации, а также докладывать начальнику Управления обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;
- вносить предложения о привлечении подчиненных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к ним мер поощрения;
- привлекать других специалистов для подготовки проектов нормативных актов и иных документов;
- осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных обязанностей.

25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

- 1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- 2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- 4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;
- 5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

28. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;

2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;

3) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

5) заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие).

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;



приказов и распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

приказов и распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и т.д.

Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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

30. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра, первого заместителя министра.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации.

Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

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

33. Гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела в пределах своей компетенции, государственные услуги не оказываются.

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

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела.

Согласовано:


Начальник Управления  
промышленной политики и  
проектного управления



А.А. Абрамова

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Начальник отдела  
инвестиционной деятельности  
Управления промышленной политики и  
проектного управления



В.В. Беляева

«23» июня 2022 года