



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела инфраструктурных проектов 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 инфраструктурных проектов Управления промышленной политики и проектного управления учреждается в Министерстве 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 химической промышленности»;

«Регулирование фармацевтической промышленности»;

«Проектное финансирование и инвестиционная политика»;

«Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства»;

«Оценка регулирующего воздействия».

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. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

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

10. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

11. 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;

12. 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

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

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

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

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

3) Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации»;

6) постановления Правительства Российской Федерации от 04 августа 2015 года № 794 «Об индустриальных (промышленных) парках и управляющих компаниях индустриальных (промышленных) парков»;

7) постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 года № 1863 «О промышленных технопарках и управляющих компаниях промышленных технопарков»;

8) постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2015 года № 779 «О промышленных кластерах и специализированных организациях промышленных кластеров»;

9) Закона Удмуртской Республики от 27 декабря 2005 года № 73-РЗ «О государственной промышленной политике Удмуртской Республики»;

10) Закона Удмуртской Республики от 18 декабря 2014 года № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике»;

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

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

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

14) Указа Главы Удмуртской Республики от 26 мая 2014 года № 166 «Об утверждении инвестиционной стратегии Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

15) 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»;

16) постановления Правительства Удмуртской Республики от 20 мая 2013 года № 201 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка».

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

1) структуры и специфики промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;

2) государственной промышленной политики и основных направлений развития промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;

3) ситуации и положения дел в курируемых отраслях промышленности, а также основных тенденций и перспектив (как на уровне региона, государства, так и в международном аспекте);

4) прогнозов социально-экономического развития Удмуртской Республики, в том числе на долгосрочный период;

5) понятий системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

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

1) проведения анализа и обобщения информации;

2) составления отчетной документации;

3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

4) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

5) 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;

6) проведения встреч и общения с представителями организаций;

7) организации и проведения мониторинга применения законодательства;

8) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

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

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

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

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

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

2) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

19. 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».

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

1) организует работу отдела по всем направлениям деятельности отдела;

- 2) обеспечивает проведение эффективной государственной промышленной политики в Удмуртской Республике в пределах своей компетенции;
- 3) участвует в ведении баз данных по видам экономической деятельности обрабатывающих производств, курируемых министерством, и ведении баз данных по крупным и средним предприятиям обрабатывающих производств;
- 4) анализирует состояние и тенденции развития государственной промышленной политики в промышленных видах экономической деятельности, курируемых Министерством;
- 5) анализирует состояние и тенденции развития государственной промышленной политики в сфере промышленности стройматериалов;
- 6) организует подготовку информации о реализации мероприятий по выполнению задач, поставленных Президентом Российской Федерации и Главой Удмуртской Республики;
- 7) ведет мониторинг выполнения подпрограммы «Развитие обрабатывающих производств» Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка» по курируемым видам экономической деятельности;
- 8) обеспечивает составление установленной отчетности, в том числе отчетов об итогах социально-экономического развития Удмуртской Республики по промышленным видам экономической деятельности, курируемых Министерством;
- 9) ведет мониторинг изменения нормативно-правовой базы Российской Федерации и Удмуртской Республики, оказывающей влияние на предприятия, относящиеся к сфере деятельности;
- 10) участвует в разработке проектов правовых актов для создания экономических, организационных и правовых условий, стимулирующих инвестиционную, инновационную деятельность организаций курируемых видов экономической деятельности в Удмуртской Республике;
- 11) взаимодействует с региональными союзами, ассоциациями промышленных предприятий и организаций по курируемым видам экономической деятельности;
- 12) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями по вопросам промышленности;
- 13) принимает участие, организует работу по рассмотрению обращений граждан, участвует в организации и проведении личного приема по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 14) организует подготовку аналитических материалов к докладам, отчетам руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела; об итогах развития промышленности;
- 15) участвует по компетенции в разработке и корректировке Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики, в исполнении плана мероприятий по её реализации;
- 16) организует и участвует в реализации выставочно-ярмарочной деятельности и внешнеэкономической деятельности, в части подготовки презентаций и повесток встреч, относящихся к сфере деятельности Управления;
- 17) координирует работу по созданию и развитию промышленных технопарков, промышленных (индустриальных) парков в сфере обрабатывающих производств на территории Удмуртской Республики;
- 18) координирует работу по созданию и развитию промышленных кластеров в сфере обрабатывающих производств на территории Удмуртской Республики;
- 19) готовит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию мероприятий в рамках курируемой сферы деятельности отдела;

- 20) организует работу рабочих групп и комиссий, совещаний, коллегий;
- 21) участвует в реализации государственной кадровой политики на предприятиях курируемых видов экономической деятельности;
- 22) участвует по компетенции в реализации национальных проектов на территории Удмуртской Республики, в том числе участвует в разработке региональных проектов, входящих в состав федеральных проектов, направленных на достижение результатов национальных проектов;
- 23) обеспечивает качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, проектов заключений и предложений, исходящих документов;
- 24) контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов в отделе;
- 25) осуществляет иные функции по поручению министра, первого заместителя министра, начальника Управления;
- 26) при прекращении государственной гражданской службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию.
21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2. Должностные права

22. 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».

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

- 1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции в рамках своих должностных обязанностей;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) по указанию начальника Управления запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 4) вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- 5) получать от должностных лиц в порядке, установленном в Министерстве, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 6) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

3. Ответственность

25. 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

26. 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.);

27. 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

28. 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;
 - распоряжений министра, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей;
- 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;
 - распоряжений министра, 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

29. 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.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

31. 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 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

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. 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
инфраструктурных проектов
Управления промышленной политики и
проектного управления

Е.А. Стырова

«18» апреля 2022 года