

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

(подпись)

« 15 » мая 20 20 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела стратегического планирования Аналитического Управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

I. 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) заместителя начальника отдела стратегического планирования Аналитического Управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – заместитель начальника отдела, начальник отдела, отдел, Аналитическое 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 заместителя начальника отдела:

«Регулирование промышленности и энергетики»;

«Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

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

«Регулирование авиационной промышленности»;

«Регулирование индустрии детских товаров»;

«Регулирование легкой промышленности»;

«Регулирование химической промышленности»;

«Регулирование лесопромышленного комплекса»;

«Регулирование фармацевтической промышленности»;

«Регулирование медицинской промышленности»;

«Регулирование металлургии»;

«Регулирование тяжелого машиностроения»;

«Регулирование радиоэлектронной промышленности»;

«Регулирование транспортного и специального машиностроения»;

«Регулирование промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии»;

«Регулирование в области добычи нефти»;

«Регулирование бюджетной системы по направлению бюджетной политики в области промышленности гражданского назначения»;

«Прогнозирование социально-экономического развития Удмуртской Республики в курируемых сферах деятельности»;

«Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования»;

«Оценка регулирующего воздействия».

5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

I. Базовые квалификационные требования

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

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела квалификационные требования к стажу не предъявляются

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

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела стратегического планирования, должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

в области регулирования промышленности и торговли:

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

2) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

в области регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

4) Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

11) Указа Главы Удмуртской Республики от 17 июня 2014 года № 197 «О мерах по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности в Удмуртской Республике»;

12) 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»;

13) постановления Правительства Удмуртской Республики от 21 сентября 2015 года № 448 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки и осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально – экономического развития Удмуртской Республики на среднесрочный период»;

14) постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 апреля 2015 года № 213 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Энергоэффективность и развитие энергетики в Удмуртской Республике»

15) Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года

№ 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 321 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Энергоэффективность и развитие энергетики»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 767-р «О регулировании отношений в сфере использования газового моторного топлива»;

19) 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 заместителя 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;

6) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7) норм этики и делового общения;

8) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

1) умение управлением конфликтами;

2) проведения анализа и обобщения информации

3) составления отчетной документации;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

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

6) подготовки проектов нормативных правовых актов;

7) 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;

8) проведения встреч и общения с представителями организаций;

9) организации и проведения мониторинга применения законодательства;

10) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и

других документов;

- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

17. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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».

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела стратегического планирования исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечивает проведение эффективной государственной промышленной политики в Удмуртской Республике в пределах своей компетенции;
- 2) анализирует состояние и тенденции развития государственной промышленной политики в видах экономической деятельности обрабатывающих и добывающих производств, курируемых Министерством;
- 3) организует подготовку информации о реализации мероприятий по выполнению задач, поставленных Президентом Российской Федерации и Главой Удмуртской Республики;
- 4) обеспечивает составление установленной отчетности;
- 5) участвует в мониторинге финансово-экономической деятельности предприятий, курируемых отраслей промышленности, в том числе предприятий оборонно-промышленного комплекса;
- 6) участвует в разработке проектов правовых актов для создания экономических, организационных и правовых условий, стимулирующих инвестиционную, инновационную деятельность организаций курируемых видов экономической деятельности;
- 7) взаимодействует с региональными союзами, ассоциациями промышленных предприятий и организаций по курируемым видам экономической деятельности обрабатывающих производств;
- 8) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями по вопросам промышленности;
- 9) принимает участие, организует работу по рассмотрению обращений граждан, участвует в организации и проведении личного приема по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) организует подготовку аналитических материалов к докладом, отчетам руководства Министерства в сфере обрабатывающих производств, нефтедобывающей отрасли и нефтепродуктообеспечения;
- 11) участвует в разработке прогнозных параметров развития промышленного производства по отдельным видам экономической деятельности обрабатывающих производств, нефтедобывающей отрасли, важнейшей номенклатуре;
- 12) участвует по компетенции в разработке и корректировке Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики, в исполнении плана мероприятий по её реализации;
- 13) организует работу рабочих групп и комиссий; совещаний, коллегий;
- 14) участвует в реализации государственной кадровой политики на предприятиях обрабатывающих производств;
- 17) участвует в разработке и реализации государственных программ, в привлечении средств федерального бюджета на софинансирование расходов бюджета Удмуртской

Республики на реализацию мероприятий государственных программ Удмуртской Республики;

18) принимает участи и организует работу по мероприятиям способствующим развитию рынка газомоторного топлива;

19) обеспечивает качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, проектов заключений и предложений, исходящих документов;

20) контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов в отделе;

21) осуществляет иные функции по поручению министра, первого заместителя министра, начальника Аналитического Управления.

22) соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

23) предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

24) предоставляет сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи; соблюдает установленный в Министерстве Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент;

25) не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, содержащие персональные данные или иную конфиденциальную (служебную) информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

26) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

27) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

28) при прекращении государственной гражданской службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

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

2. Должностные права

20. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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».

21. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 отдела 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;

б) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных

обязанностей.

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

3. Ответственность

23. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

24. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.);

25. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

26. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 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;

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 так далее.

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

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

28. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

29. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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 заместителя начальника отдела, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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:

Первый заместитель министра
промышленности и торговли
Удмуртской Республики



Матосова И.А.

Начальник Аналитического
Управления



Дерюшева Е.И.

Заместитель начальника
Аналитического Управления
начальник отдела стратегического
планирования



Бойкова И.И.

Ознакомлен:

Заместитель начальника отдела
стратегического планирования
Аналитического Управления



Пантелеева М.Ю.

«25» сентября 2020 года