

Без изменений

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и  
торговли Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

(подпись)

« 17 » 20 16 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
консультанта 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.

Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела стратегического планирования Аналитического Управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – консультант, отдел, Аналитическое Управление, Министерство) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта:

«Регулирование промышленности и энергетики»;

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

«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».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики

5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется начальнику Аналитического Управления.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность консультанта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела.

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

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 1. Базовые квалификационные требования

8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование.

9. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

10. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

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

1) общие умения:

проведения анализа и обобщения информации;

составления отчетной документации;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

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

проведения встреч и общения с представителями организаций;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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) постановления Правительства Удмуртской Республики от 20 мая 2013 года № 201 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

16) постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 550 «О Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики».

14. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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.

15. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

16. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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

18. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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».

19. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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) участвует в подготовке проектов писем на запросы и обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) организует подготовку аналитических материалов к докладам, 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;

15) 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;

16) принимает участие и организует работу по мероприятиям способствующим развитию рынка газомоторного топлива;

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

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

19) 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»;

20) 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;

21) предоставляет сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи;

22) соблюдает установленный в Министерстве Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент;

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

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

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

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

20. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## 2. Должностные права

21. Основные права гражданского служащего, замещающего должность

консультанта, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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;
- 6) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных обязанностей.

23. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

24. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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**

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

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

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

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

1) подготовке протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов;

2) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

3) 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**

27. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

проектов постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики по вопросам отнесенным к компетенции отдела;

приказов и распоряжений руководителя Министерства, инструкций, протоколов, актов, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов.

2) обязан участвовать в подготовке:

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**

28. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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 производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

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

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

30. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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**

31. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг.

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

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта 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 консультанта, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

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

Консультант отдела  
стратегического  
планирования  
Аналитического  
Управления

Бабушкина Н.А.

«25» мая 2020 года

Ознакомлен:

Консультант отдела стратегического  
планирования Аналитического  
Управления

Ситникова Л.А.