

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и
торговли Удмуртской Республики


В.А. Лашкарев

« 19 »  2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы
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) начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики:

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики:

«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности»;

«Управление государственными финансовыми активами».

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики осуществляется Министром промышленности и торговли Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики непосредственно подчиняется Первому заместителю министра промышленности и торговли Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики также подчиняется Министру промышленности и торговли Удмуртской Республики.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики курирует следующие подразделения: отдел организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы и отдел субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства

промышленности и торговли Удмуртской Республики, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы - начальника отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

11. Для замещения должности начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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.

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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:
 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», 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.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
 Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 Федеральный закон от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об

исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Указ Президента Удмуртской Республики от 7 мая 2007 года № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики от 27.11.2003 № 55-РЗ «О налоге на имущество организаций в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 05.03.2003 № 8-РЗ «О налоговых льготах, связанных с осуществлением инвестиционной деятельности»;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 16.11.2009 № 332 «Об утверждении Положения о предоставлении из бюджета Удмуртской Республики организациям, созданным общественными объединениями инвалидов и осуществляющим производственную деятельность на территории Удмуртской Республики, субсидий на возмещение части затрат за пользование услугами отопления и электрической энергии, водоснабжения и канализации, услугами связи, доступа к сети «Интернет», газом промышленным»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.01.2011 № 6 «О предоставлении из бюджета Удмуртской Республики организациям, созданным общественными объединениями инвалидов и осуществляющим производственную деятельность на территории Удмуртской Республики, субсидий на возмещение части затрат на приобретение основных средств»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 14.03.2011 № 55 «Об утверждении Положения о порядке предоставления промышленным предприятиям Удмуртской Республики за счет средств бюджета Удмуртской Республики субсидий на возмещение части затрат на участие в выставках»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.04.2011 № 114 «Об утверждении Положения о порядке предоставления предприятиям промышленности в Удмуртской Республике за счет средств бюджета Удмуртской Республики субсидий на возмещение части затрат на внедрение современных методов организации производства, разработку и реализацию программ повышения производительности труда»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.05.2013 № 201 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 19.05.2014 № 195 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии на возмещение части затрат по приобретению транспортных средств, использующих в качестве моторного топлива компримированный природный газ»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.02.2015 № 58 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии иным

некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями Удмуртской Республики, в форме имущественного взноса на осуществление ими уставной деятельности для реализации отдельных мероприятий государственных программ Удмуртской Республики «Создание условий для устойчивого экономического развития Удмуртской Республики», «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», «Развитие инвестиционной деятельности в Удмуртской Республике» и «Энергоэффективность и развитие энергетики в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 16.11.2015 № 520 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий в рамках реализации подпрограммы «Развитие инновационного территориального кластера «Удмуртский машиностроительный кластер» государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 151 «Об утверждении Схемы соответствия классов чинov должностям государственной гражданской службы Удмуртской Республики в органах государственной власти Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.12.2007 № 189 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.02.2008 № 41 «Об иных выплатах государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 № 392 «Об утверждении Положения об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 17 августа 2015 года № 411 «Об утверждении Порядка организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, участия в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в Удмуртской Республике, оценки результативности их обучения».

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должны включать:

понятие системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

практику применения законодательства о бухгалтерском учете;

основы урегулирования задолженности по денежным обязательствам и обеспечения исполнения обязательств;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

методы финансового планирования и прогнозирования;

проведение оценки эффективности управления финансовыми активами, осуществление контроля за соответствием операций по управлению финансовыми активами утвержденным правилам и нормативным показателям;

ведение управленческого учета операций по управлению финансовыми активами, составление отчетности по результатам управления финансовыми активами; владение информационными системами и базами данных; знание основ финансового планирования и бюджетирования; знание принципов предоставления государственной поддержки из бюджетов всех уровней;

процедуры проведения контроля предоставленной государственной поддержки; нормы этики и делового общения; основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; понятие общегосударственная система противодействия терроризму; меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен обладать следующими профессиональными умениями:

по применению персонального компьютера; в области информационно-коммуникационных технологий; руководить подчиненными; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение управлением конфликтами; мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями; готовить обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для министерства;

анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств; разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в министерстве;

проводить инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

ведение учета имущества, находящегося в ведении министерства;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

проведение сбора и анализа информации о мерах государственной поддержки;

составления соглашений, договоров и других документов для предоставления государственной поддержки;

составления соответствующей отчетности;

проведения контрольных мероприятий.

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятия системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

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

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

19. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

организации и проведения мониторинга применения законодательства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, в соответствии с задачами и функциями Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет координацию и контроль за деятельностью Управления и исполнением документов;

организует обеспечение выполнения задач Управления;

осуществляет квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

осуществляет анализ и прогнозирование, организацию работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

организует реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам компетенции Управления;

организует работу по разработке номенклатуры дел Управления, прохождению, исполнению, учёту, текущему хранению, подготовке в архив документов в Управлении;

осуществляет перспективного и текущего планирования деятельности Управления, в т.ч. участие в разработке планов, организация работы по исполнению мероприятий и обеспечению составления отчетности;

организует подготовку аналитических материалов к докладам, отчётам руководства Министерства;

проводит консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, для размещения на официальном сайте Министерства;

работает с информационными системами электронного документооборота;

разрабатывает Положение об Управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих в Управлении;

определяет круг обязанностей сотрудников Управления;

готовит характеристики и отзывы о служебной деятельности государственных гражданских служащих в Управлении;

разрабатывает положения и проводит государственную политику в сфере промышленности, торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на территории Удмуртской Республики по вопросам бухгалтерского учета и контроля;

обеспечивает формирование и предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Министерства;

участвует в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере промышленности, торговли, общественного

питания и бытового обслуживания в пределах своей компетенции;

отвечает на запросы и обращения граждан, общественных объединений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета и контроля;

оказывает методологическую, консультационную помощь физическим и юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность в сфере промышленности, торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в пределах своей компетенции;

принимает участие в подготовке заключений по вопросам бухгалтерского учета, возникающим в сфере промышленности, торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, расходованием бюджетных средств, трудовых и финансовых ресурсов, выявляя резервы;

обобщает, формирует и организует контроль за представлением сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета в Министерство финансов Удмуртской Республики (в сроки, установленные Приказами Министерства финансов Удмуртской Республики);

составляет и представляет в Межрайонную ИФНС № 9 по Удмуртской Республике в установленные законодательством сроки:

- расчеты и декларации налогу на имущество;
- налогу на добавленную стоимость;
- налогу на прибыль;
- расчет по страховым взносам;
- справка о доходах физического лица;
- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом;

организует и контролирует составление и представление в установленные законодательством сроки расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования Российской Федерации;

организует и контролирует составление и представление в установленные законодательством сроки расчеты в Пенсионный фонд Российской Федерации:

- сведения о застрахованных лицах;
- сведения о страховом стаже застрахованных лиц;

организует и контролирует составление и представление в установленные законодательством сроки отчеты по основным средствам:

- в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики;
- в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;

организует и контролирует проведение сверки расчетов с Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике по средствам, поступившим за выдачу лицензий на розничную торговлю алкогольной продукцией на территории Удмуртской Республики (ежемесячно);

организует и контролирует возврат лицензиатам ошибочно перечисленных сумм;

организует и контролирует внесение изменений по зачислению средств за рассмотрение и выдачу лицензий по кодам бюджетной классификации;

организует проведение семинаров по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета;

организует и участвует в подготовке совещаний, в проведении других видов работы государственного органа Удмуртской Республики;

организует и контролирует работу по получению, обработке, хранению, передаче и любому другому использованию персональных данных государственных гражданских

служащих в Министерстве;

обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих в Министерстве от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

участвует в разработке государственных программ, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на реализацию мероприятий в рамках программ;

в установленном порядке осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества;

принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;

работает с системой электронного документооборота «Директум», своевременно обрабатывает поступающую информацию;

участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики для создания экономических, организационных и правовых условий, стимулирующих инвестиционную деятельность в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания, применения мер государственного регулирования;

участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики, направленных на оказание государственной поддержки в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания в Удмуртской Республике, предоставления межбюджетных трансфертов;

организует подготовку или готовит аналитическую и иную информацию, материалы, локальные нормативные акты об инвестиционной деятельности, мерах государственной поддержки в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания в Удмуртской Республике, использовании средств межбюджетных трансфертов;

участвует в разработке проектов договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, инвестиционных договоров по предоставлению налоговых льгот;

при размещении заказов Управлением начальник Управления:

-контролирует своевременную подготовку и формирование документов, предусмотренных законодательством о размещении заказов, для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов в сети Интернет;

-контролирует размер (в цифровом и процентном соотношении) размещения государственных заказов у субъектов малого предпринимательства от общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики в размере, предусмотренном законодательством о размещении заказов.

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»;

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

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;

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

соблюдает режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

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

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

осуществляет мероприятия в сфере противодействия терроризму;

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

22. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, также вправе:

представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к его компетенции;

вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;

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 его компетенции;

посещать и организовывать посещение сотрудниками Управления в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций;

докладывать руководству обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

вносить предложения о привлечении подчиненных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к нему мер поощрения;

вносить предложения по совершенствованию работы Министерства, по улучшению ведения бухгалтерского учета;

обращаться в соответствующие органы государственной власти для разрешения споров, связанных с государственной службой;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением денежного содержания на весь период обучения за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

заверять копии документов.

25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления

финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Аналитического управления Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 т.д.. Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, руководствуется установленным 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 промышленности и торговли Удмуртской Республики, Первого заместителя министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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

33. Гражданским служащим, замещающим должность начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли

Удмуртской Республики, 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 Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

выполнение утвержденного плана работ Управления;
 выполняемый объем работы и интенсивность труда;
 своевременность подготовки и сдачи отчетности Управления;
 своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе отсутствие нарушений сроков рассмотрения и исполнения документов;
 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) начальника Управления;
 отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины.

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых документов, умение работать с документами);

планирование работы (способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, вести документацию в соответствии с установленным порядком);

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
 повышение квалификации и уровня профессиональных знаний.

Согласовано:

Первый заместитель министра
 промышленности и торговли
 Удмуртской Республики



И.А. Матосова

С должностным регламентом
 ознакомлен(а):

Начальник Управления финансовой,
 правовой и кадровой работы
 Министерства промышленности и
 торговли Удмуртской Республики



Н.П. Соболева

15 мая 2020 года