

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики


от «18» _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы 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) ведущего специалиста 2 разряда отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой (далее – ведущий специалист 2 разряда) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда: «Регулирование промышленности и энергетики»; «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда: «Регулирование контрактной системы».

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 2 разряда осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр) по представлению начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы (далее – начальник Управления).

6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда также подчиняется начальнику Управления, первому заместителю министра.

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность, ведущего специалиста 2 разряда, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

10. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, 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 ведущего специалиста 2 разряда, 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;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, должен иметь специальность и направление подготовки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

приказа Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн 2-18/490);

Указа Президента Удмуртской Республики от 16 марта 2009 г. № 48 «О порядке антикоррупционной экспертизы правовых актов Удмуртской Республики и их проектов»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 г. № 550 «О Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 6 апреля 2015 г. № 148 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Удмуртской Республики контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, должны включать:

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

понятие участник закупки;

понятие государственный заказчик;

нормы этики и делового общения;

16. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

по применению персонального компьютера;

в области информационно-коммуникационных технологий;
 умение управлением конфликтами;
 мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

ведение исковой и претензионной работы;

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

размещать в единой информационной системе информацию о закупках;

разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

планирование закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

подготовка обоснования закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

17. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

понятие участник закупки;

понятие государственный заказчик.

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

размещать в единой информационной системе информацию о закупках;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

планирование закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

подготовка обоснования закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:

ведет учет и текущее хранение документов, относящихся к компетенции отдела;

принимает участие в подготовке аналитической и другой информации, материалов, касающихся деятельности Министерства;

рассматривает и готовит проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвует в разработке или разрабатывает проекты законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики, правовых актов Правительства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности Министерства;

участвует в подготовке или готовит проекты приказов, распоряжений и других документов Министерства;

проводит правовую экспертизу правовых актов, проектов правовых актов,

разрабатываемых Министерством или представленных в Министерство для согласования, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики, правилам законодательной техники; готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов;

участвует в разработке или готовит проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, проводит правовую экспертизу проектов договоров, контрактов и соглашений, разработанных другими структурными подразделениями Министерства, готовит по ним заключения, протоколы разногласий;

осуществляет информационно-консультационную поддержку и методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам правового характера, отнесенным к компетенции Министерства;

обеспечивает ведение претензионно-исковой работы, ведение судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел в рамках компетенции Министерства;

осуществляет представление и защиту интересов Министерства в судебных органах, правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных государственных органах по правовым вопросам;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

обеспечивает выполнение поручений начальника отдела;

осуществляет в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ) и принимаемыми в соответствии с указанным законом правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики:

- взаимодействие с исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, наделенным полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, совместно с сотрудниками структурных подразделений по направлениям деятельности Министерства;

- подготовку и размещение на официальном сайте Единой информационной системы для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика (Министерства) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы; подготовку описания объекта закупки в документации о закупке совместно с

сотрудниками структурных подразделений Министерства по направлениям деятельности; подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- включение в реестр контрактов информации о государственных контрактах, заключенных Министерством.

Ведущий специалист 2 разряда обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституцию Удмуртской Республики и иные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, за исключением незаконных;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту

интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта.

2. Должностные права

21. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, 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 ведущего специалиста 2 разряда, также вправе:

в установленном порядке запрашивать информацию у органов исполнительной власти, руководителей предприятий и организаций информацию, необходимую для выполнения поставленных перед отделом задач;

пользоваться информацией структурных подразделений Министерства;

готовить в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов;

осуществлять переписку через руководство Министерства в пределах своей компетенции с организациями и предприятиями, готовить материалы в вышестоящие органы;

посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, организации и учреждения;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

23. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, 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 ведущего специалиста 2 разряда, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;
- 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 ведущего специалиста 2 разряда, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- визированию, подготовке распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов;
- заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов.

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 ведущего специалиста 2 разряда, 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

28. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, 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, первого заместителя министра, начальника Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

30. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2

разряда, 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 ведущего специалиста 2 разряда, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

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

2) качество выполненной работы:

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

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано:

Заместитель начальника Управления
финансовой, правовой и кадровой работы –
начальник отдела организационного
обеспечения, правовой и мобилизационной
работы



Э.А. Брагина

С должностным регламентом
ознакомлен(а):

Ведущий специалист 2 разряда отдела
организационного обеспечения, правовой и
мобилизационной работы Управления
финансовой, правовой и кадровой работы



Н.А. Сибгатова

«__» _____ 20__ года