

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

« » 20 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела субсидий 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) начальник отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики относится к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

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

«Регулирование промышленности и энергетики»;

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

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

«Регулирование экономики в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания».

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, непосредственно подчиняется начальнику Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, также подчиняется Первому заместителю министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, курирует следующие подразделения: отдел субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики в составе ведущего специалиста – эксперта отдела

субсидий Управления правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, начальника сектора учета и планирования отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, главного специалиста-эксперта сектора учета и планирования отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела субсидий Управления правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности начальника отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики стаж гражданской службы или стаж работы не устанавливается.

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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);

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Федерального закона от 29 октября 1998 года № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;

Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной

деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 321 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года № 100 «О Регламенте Правительства Удмуртской Республики».

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 отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, должен иметь специальность и направление подготовки «Государственной и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Юриспруденция», «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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:

1) Закона Удмуртской Республики от 13 декабря 2001 года № 67-РЗ «Об особенностях налогообложения учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, и предприятий, использующих труд осужденных»;

2) Закона Удмуртской Республики от 27 ноября 202 года № 63-РЗ «О транспортном

налоге в Удмуртской Республике»;

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

4) Закона Удмуртской Республики от 27 ноября 2003 года № 55-РЗ «О налоге на имущество организаций в Удмуртской Республике»;

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

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 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»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2017 года № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

9) постановление Правительства Удмуртской Республики от 31 марта 2008 года № 65 «Об утверждении Положения о порядке предоставления организациям (предприятиям) легкой промышленности и лесопромышленного комплекса Удмуртской Республики за счет средств бюджета Удмуртской Республики субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на создание запасов сырья и материалов (топлива)»;

10) постановление Правительства Удмуртской Республики от 16 ноября 2009 года № 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 водоотведения, услугами связи, доступа к сети «Интернет», газом промышленным»;

11) постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2011 года № 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»;

12) постановление Правительства Удмуртской Республики от 14 марта 2011 года № 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»;

13) постановление Правительства Удмуртской Республики от 25 апреля 2011 года № 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»;

14) постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 мая 2013 года № 201 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

15) постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 февраля 2015 года № 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 государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

16) постановление Правительства Удмуртской Республики от 16 ноября 2015 года № 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 потребительского рынка»;

17) постановление Правительства Удмуртской Республики от 7 ноября 2019 года № 503 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, реализующим инвестиционные проекты по строительству объектов заправки транспортных средств природным газом, на возмещение затрат по строительству таких объектов»;

18) постановление Правительства Удмуртской Республики от 30 декабря 2019 года № 624 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из бюджета Удмуртской Республики субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, выполняющим работы по переоборудованию транспортных средств на использование природного газа (метана) в качестве моторного топлива, в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением такими лицами скидки владельцам транспортных средств на указанные работы».

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

- 1) государственную промышленную политику и основные направления развития промышленности в Российской Федерации;
- 2) устройство, структуры, специфику потребительского рынка и общественного питания;
- 3) основы финансового планирования и бюджетирования;
- 4) принципы предоставления государственной поддержки из бюджета Удмуртской Республики;
- 5) процедуру проведения контроля предоставленной государственной поддержки.

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

- 1) умениями проведения сбора и анализа информации о мерах государственной поддержки;
- 2) умением составления соглашений, договоров и других документов для предоставления государственной поддержки;
- 3) умением составления соответствующей отчетности;
- 4) умением проведения контрольных мероприятий.

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

- 1) понятия системы межведомственного взаимодействия;
- 2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

19. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и

торговли Удмуртской Республики, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 3) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

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

- 1) координирует деятельность работы отдела субсидий;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) участвует в составлении предложений по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год;
- 6) готовит и представляет отчетность:
 - по исполнению Регламента взаимодействия ИОГВ УР (форма 3, 5, 6, 7);
 - информация в месячный отчет по значениям показателей мониторинга процессов в УР;
 - информация по финансированию мероприятий (заполнение формы публичной отчетности с использованием ГАС «Управление»);
 - отчет по контрольно-ревизионной работе;
 - информация о предоставленных промышленных субсидиях;
 - информация о планируемых к предоставлению промышленных субсидиях;
- 7) участвует в реализации государственных программ Удмуртской Республики в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания в части применения мер государственного регулирования посредством предоставления субсидий, налоговых льгот, межбюджетных трансфертов:
 - организует проверку или производит проверку и анализ документов, предоставленных организациями для заключения договоров о предоставлении субсидий;
 - организует разработку или разрабатывает проекты договоров (соглашений) о

- предоставлении субсидий, инвестиционных договоров по предоставлению налоговых льгот;
готовит предложения об изменении и расторжении договоров;
производит в установленном порядке расчет субсидий;
готовит обоснование объемов финансирования;
организует сбор информации, производит проверку и анализ платежных документов;
организует сбор, обработку информации и составление сводных отчетов о реализации инвестиционных проектов;
осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;
организует проведение проверок выполнения условий заключенных договоров, анализирует информацию и готовит проекты решений;
организует проведение проверок обоснованности применения налоговых льгот, анализирует информацию и готовит проекты решений;
организует сбор и анализ отчетности по договорам о предоставлении субсидий, инвестиционных договоров по предоставлению налоговых льгот в установленные договором сроки;
- 8) организует подготовку или готовит проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественных объединений, организаций;
- 9) консультирует организации сферы добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания, реализующие инвестиционные проекты, по вопросам применения налоговых льгот;
- 10) оказывает методологическую помощь главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета Удмуртской Республики по вопросам использования бюджетных средств;
- 11) анализирует статистические и отчетные данные о результатах производственно-хозяйственной и финансовой деятельности курируемых в порядке распределения полномочий предприятий, учреждений, организаций соответствующих сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики;
- 12) анализирует отчетные данные о результатах реализации инвестиционных проектов организаций в сфере добывающей и обрабатывающей промышленности, торговли, общественного питания Удмуртской Республики;
- 13) участвует в работе отраслевых, межотраслевых конкурсов;
- 14) обеспечивает деятельность балансовой комиссии Министерства: организует сбор материалов, проводит анализ представленной информации и готовит сводную информацию; обеспечивает созыв членов балансовой комиссии; оформляет протоколы заседаний; организует реализацию решений балансовой комиссии;
- 15) организует осуществление информационного сопровождения сайта Министерства в сети «Интернет»;
- 16) качественно и своевременно рассматривает входящие документы, готовит проекты заключений и предложений, исходящих документов;
- 17) осуществляет исполнение, учет и текущее хранение документов, в соответствии с номенклатурой дел Министерства.
- 18) соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивает их исполнение;
- 19) исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 20) исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 21) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

22) соблюдает служебный распорядок Министерства;

23) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашает или не использует в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

25) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) предоставляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения 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;

27) сообщает 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;

28) 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»;

29) 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;

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

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

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

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

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

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

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

22. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы 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 отдела субсидий Управления финансовой,

правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, также вправе:

1) представлять Министерство промышленности и торговли Удмуртской республики по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) осуществлять контроль за использованием бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики в пределах компетенции;

3) вести переписку с государственными органами Удмуртской республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями;

4) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела субсидий;

5) посещать и организовывать посещение работниками Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций, а также докладывать руководителю о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

6) вносить предложения о привлечении подчиненных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к ним мер поощрения;

7) вносить предложения по совершенствованию работы отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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 отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы 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 отдела субсидий 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 отдела субсидий 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) организации регистрации представленных документов;

5) заверения 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

29. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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, отнесенных к ведению Министерства в пределах своей компетенции;

распоряжений министра промышленности и торговли 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, отнесенных к ведению Министерства в пределах своей компетенции;

распоряжений министра промышленности и торговли Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки, участие в совещаниях.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

30. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями непосредственного руководителя, Первого заместителя министра промышленности и торговли Удмуртской Республики и министра промышленности и торговли Удмуртской республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела субсидий 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 отдела субсидий 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 отдела субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, 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 субсидий Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела субсидий Управления финансовой,

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

Согласовано:

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



Н.П. Соболева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

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



Т.Н. Алексеева

«__» _____ 20__ года