

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики
В.А. Лашкарев

«15» июля 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – начальника отдела торговли и услуг Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.
2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) заместителя начальника Управления – начальника отдела торговли и услуг Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – заместитель начальника Управления - начальник отдела, Управление, Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».
3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность заместителя начальника Управления - начальника отдела: «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».
4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления - начальника отдела:
«Регулирование потребительского рынка и общественного питания»;
«Регулирование контрактной системы».
5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Управления - начальника отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).
6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления торгово-закупочной деятельности либо лицу, исполняющему его обязанности.
7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела курирует следующие подразделения:
 - отдел торговли и услуг Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики;
 - отдел по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики Управления торгово-закупочной деятельности в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики.
8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления - начальника отдела исполнение его

должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела торговли и услуг Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности заместителя начальника Управления - начальника отдела устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера);

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

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

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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 заместителя начальника Управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Товароведение», «Маркетинг», «Коммерция (торговое дело)», «Организация и обслуживание в общественном питании», «Государственное и муниципальное управление» и иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся 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 заместителя начальника Управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

наличие знаний:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 6) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- 7) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 8) Налогового Кодекса Российской Федерации;
- 9) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 10) Закона от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 11) Федерального закона от 02 января 2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- 12) Федерального закона от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- 13) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 14) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 15) Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 16) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 17) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 18) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 19) постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 20) постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

21) постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

22) постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров...»;

24) постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 года № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

25) Конституции Удмуртской Республики;

26) Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе»;

27) приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;

28) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 290 «Об утверждении формы свода отчета о проведении оценки регулирующего воздействия, формы заключения об оценке регулирующего воздействия, методики оценки регулирующего воздействия»;

29) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 159 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

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

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

32) Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

33) Закона Удмуртской Республики от 3 апреля 2013 года № 14-РЗ «Об инвестиционном фонде Удмуртской Республики»;

34) Закона Удмуртской Республики от 11 декабря 2014 года № 75-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в Удмуртской Республике»;

35) Указа Президента Удмуртской Республики от 10 апреля 2012 года № 68 «Об инвестиционном уполномоченном в Удмуртской Республике»;

36) Указа Главы Удмуртской Республики от 26 мая 2014 года № 166 «Об утверждении инвестиционной стратегии Удмуртской Республики на период до 2015 года»;

37) распоряжения Главы Удмуртской Республики от 29 октября 2015 № 421-РГ «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Удмуртской Республике»;

38) постановления Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 131 «Об утверждении Положения о разработке и реализации государственных программ Удмуртской Республики»;

39) постановления Правительства Удмуртской Республики от 4 марта 2013 года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказание услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

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

41) постановления Правительства Удмуртской Республики от 17 августа 2015 года № 409 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие потребительского рынка»»;

42) постановления Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2016 года № 421 «Об утверждении Порядка проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов Удмуртской Республики и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Удмуртской Республики»;

43) приказа Министерства экономики Удмуртской Республики от 24 июня 2013 года № 130 «Об утверждении типового порядка (стандарта) проведения публичных консультаций при проведении процедуры оценки регулирующего воздействия»;

44) приказа Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики от 21 августа 2015 года № 65 «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Удмуртской Республики».

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления - начальника отдела должны включать:

- 1) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 2) нормы этики и делового общения;
- 3) основы делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умение управлением конфликтами;
- 2) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;
- 3) проводить анализ и обобщать информацию, в том числе проводить анализ закупок на предмет их соответствия действующему законодательству о контрактной системе;
- 4) работать с гражданским, бюджетным, административным законодательством, в том числе по рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- 5) составлять отчетную документацию;
- 6) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 7) обеспечивать безопасность персональных данных;
- 8) владеть навыками составления делового письма;
- 9) уметь работать с людьми, вести деловые переговоры;
- 10) уметь не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;
- 11) поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- 12) коммуникабельности; деликатности; исполнительности; дисциплинированности.

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка); понятие участник закупки; понятие государственный заказчик; понятие единая информационная система в сфере закупок;

- 2) норм этики и делового общения.

19. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

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

21. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:

- координирует деятельность работы отдела Министерства;
- принимает участие в осуществлении функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства, а также координации деятельности в этой сфере других исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;
- анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства;
- организует работу по разработке номенклатуры отдела Министерства, прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов отдела;
- обеспечивает составление установленной отчетности;
- осуществляет реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам компетенции отдела;
- осуществляет проведение консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;
- организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства;
- обеспечивает качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответов на них;
- осуществляет работу с информационными системами электронного документооборота;
- разрабатывает Положение об отделе, должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела, определяет круг обязанностей сотрудников отдела;
- готовит характеристики и отзывы о служебной деятельности государственных гражданских служащих отдела;
- разрабатывает предложения для проведения государственной политики в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства, защиты прав потребителей на территории Удмуртской Республики;

участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики в области торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства, защиты прав потребителей на территории Удмуртской Республики;

готовит информацию по развитию рынков, торговых сетей, предприятий общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства, социально-ориентированных предприятий торговли;

участвует в реализации государственной политики в сфере контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Удмуртской Республики;

организует работу:

при Правительстве Удмуртской Республики: Межведомственного координационного совета по потребительскому рынку Удмуртской Республики; Межведомственного координационного совета по защите прав потребителей при Правительстве Удмуртской Республики; Межведомственной комиссии по противодействию совершению правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

при Министерстве: Отраслевого Совета по развитию квалификаций и подготовке кадров в сфере потребительского рынка;

организует реализацию мероприятий государственной программы «Развитие потребительского рынка»;

готовит ответы на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике на обращения граждан, общественных объединений, организаций;

в соответствии с законодательством способствует поддержке конкуренции, созданию единства экономического пространства, свободному перемещению качественных товаров;

организует проведение республиканских, городских и районных ярмарок розничной торговли, других мероприятий для продвижения товаров производителей Удмуртской Республики на потребительский рынок Удмуртской Республики и за ее пределы;

участвует при необходимости в работе региональных, межрегиональных мероприятий, направленных на популяризацию качественной продукции удмуртских производителей;

способствует:

насыщению потребительского рынка товарами, в части создания условий для продвижения отечественных товаров, в т.ч. местных на региональный рынок и за его пределы;

повышению качества выпускаемой и реализуемой продукции в Удмуртской Республике в пределах своей компетенции;

организует и проводит республиканские смотры-конкурсы;

организует и проводит республиканские мероприятия, посвященные профессиональным праздникам;

организует и участвует в подготовке совещаний с заместителями глав администраций и начальниками торговых отделов муниципальных образований по вопросу развития потребительского рынка республики;

анализирует состояние и развитие розничных рынков и ярмарок республики, вносит предложения по улучшению их деятельности;

организует формирование и ведение перечня ярмарок, реестров: розничных рынков, объектов индустрии питания, предприятий бытового обслуживания, гостиниц, своевременное размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

разрабатывает проект плана, предусматривающий организацию рынков на территории Удмуртской Республики;

разрабатывает проект основных требований, предъявляемых к планировке, перепланировке и застройке рынка;

разрабатывает порядок заключения договора о предоставлении торгового места, его типовую форму;

устанавливает количество торговых мест для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями на сельскохозяйственных рынках;

в соответствии с законодательством разрабатывает проект Порядка предоставления торговых мест на универсальном розничном рынке гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции;

организует мероприятия по улучшению обслуживания ветеранского контингента, по сохранению и улучшению работы сети магазинов по обслуживанию ветеранского контингента;

консультирует потребителей по вопросу защиты прав потребителей и организует прямую линию, посвященную Всемирному Дню защиты прав потребителей;

обеспечивает соблюдение принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

организует предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре, физическим лицам, юридическим лицам;

организует подготовку обобщенных сведений, содержащихся в торговом реестре, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли, и уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по формированию официальной статистической информации;

разрабатывает проект порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов;

организует размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет схемы размещения торговых объектов и вносимых в неё изменений, утвержденных органами местного самоуправления Удмуртской Республики;

организует процесс размещения актуальной информации, относящейся к компетенции отдела на официальном сайте Министерства в сети Интернет и сохранения этой информации;

организует работу по разработке и выполнению планов основных мероприятий отдела;

организует работу и участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях и проведении административного расследования за торговлю в неустановленных местах на территории Удмуртской Республики;

регулирует отношения, возникающие в торговле между продавцами и потребителями по соблюдению правил торговли и защиты прав потребителей и консультирует по вопросу защиты прав потребителей;

разрабатывает нормативы минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Удмуртской Республики, в том числе для входящих в их состав муниципальных образований в соответствии с методикой расчета указанных нормативов, утвержденной Правительством Российской Федерации;

организует работу по развитию торгово-экономического сотрудничества Удмуртской Республики с иными субъектами Российской Федерации, изучает и распространяет региональный опыт по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства;

организует подготовку материалов к докладам, отчетам руководства Министерства в рамках своей компетенции;

участвует в разработке и осуществлении комплекса мероприятий по поддержке и развитию потребительской кооперации в сельской местности;

организует и обеспечивает:

разработку и реализацию Плана нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в составе мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики;

организацию выполнения мероприятий по поддержанию необходимого уровня запасов продовольственных и непродовольственных товаров для нормированного снабжения населения Удмуртской Республики на основании проводимого мониторинга рынка товаров Удмуртской Республики;

разработку методических рекомендаций по организации и осуществлению нормированного снабжения населения в Удмуртской Республике;

участвует в организации и проведении работ, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

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 иные полномочия в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства в соответствии с законодательством.

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

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, также вправе:

1) представлять интересы Министерства во всех организациях, учреждениях, органах власти, по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять контроль (проверку) деятельности государственных органов

Удмуртской Республики, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

6) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

7) участвуя в осуществлении контрольных функций ведущий специалист 2 разряда отдела имеет право запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлению служебного удостоверения и приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу;

8) запрашивать у специализированных организаций, оказывающих услуги по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, являющихся операторами электронных площадок, коммерческих организаций и некоммерческих организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, казенных и бюджетных учреждений, иных получателей бюджетных средств (их должностных лиц) сведения и документы, относящиеся к предмету документарной проверки.

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

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – 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

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

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

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

28. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;

2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;

3) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

5) заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

29. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий

должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и т.д.. Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирувание, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирувание, 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 заместителя начальника Управления – начальника отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

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

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

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

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

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления – начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – начальника отдела не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг 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 не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг заместителя начальника Управления – начальника отдела, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – 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;

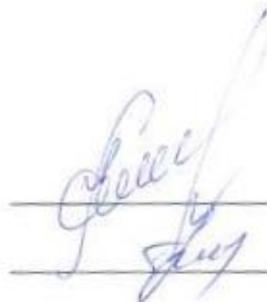
9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

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

Согласовано:

Заместитель министра

Начальник Управления
торгово-закупочной деятельности



О.А. Чепурина

С.Н. Аитова

С должностным регламентом ознакомлен(а):
заместитель начальника Управления –
начальник отдела

« » _____ 2020 года