

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и
торговли Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев
от «30» сентября 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста 2 разряда отдела торговли и услуг
Управления торгово-закупочной деятельности
Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

1. 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 торговли и услуг Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – ведущий специалист 2 разряда отдела, отдел, Управление, Министерство) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

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

4. Вид профессиональной деятельности ведущего специалиста 2 разряда:
«Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»;
«Регулирование потребительского рынка».

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 2 разряда отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).

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

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

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

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

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда отдела квалификационные требования к стажу не предъявляются.

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Товароведение», «Маркетинг», «Коммерция (торговое дело)», «Государственное и муниципальное управление», или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда 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 № 29-ФЗ «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 21 сентября 2020 года № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- 23) постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2463 «Об утверждении Правил продажи 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 Удмуртской Республики»;
- 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 2025 года»;

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

38) постановления Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

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

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

41) 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»;

42) постановления Правительства Удмуртской Республики от 2 декабря 2020 года № 591 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории 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».

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

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

- 1) умение управлением конфликтами;
- 2) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;
- 3) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 4) организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;
- 5) обеспечивать выполнение поставленных руководством задач на порученном участке;
- 6) владеть навыками составления делового письма;
- 7) уметь работать с людьми, вести деловые переговоры;
- 8) уметь не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;
- 9) поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- 10) коммуникабельности; деликатности; исполнительности; дисциплинированности.

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

- 1) понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка; понятие устройства и принципов работы системы регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; понятие практики применения законодательства в области потребительского рынка, включая правовое обеспечение образования хозяйствующих субъектов; устройство, структура, специфика потребительского рынка; основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в системе общественного питания; ситуация и положение дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);
- 2) норм этики и делового общения.

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда 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

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда 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».

20. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела, в соответствии с задачами и функциями Министерства исполняет следующие долж-

ностные обязанности:

- 1) исполняет поручения руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 2) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдает служебный распорядок Министерства;
- 4) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) обеспечивает соблюдение 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;
- 6) обеспечивает сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации, или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации, или день приобретения гражданства другого государства;
- 8) соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 9) уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) предоставляет 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;
- 11) обеспечивает соблюдение принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 12) принимает участие в разработке предложений и проведении государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания и гостиничного хозяйства (далее – курируемая сфера деятельности), а также координации в сфере курируемой деятельности в других исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики;
- 13) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в курируемой сфере деятельности;
- 14) осуществляет реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам компетенции отдела;
- 15) в пределах своей компетенции консультирует по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 16) осуществляет качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;
- 17) принимает участие в перспективном и текущем планировании отдела;
- 18) участвует в подготовке материалов к докладам, отчетам руководства Министерства;
- 19) обеспечивает качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответов на них;
- 20) участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики в области торговли, общественного питания, бытового обслуживания и гостиничного хозяйства, защиты прав потребителей на территории Удмуртской Республики;
- 21) готовит информацию по развитию курируемой сферы деятельности;
- 22) участвует в организации проведения республиканских, городских и районных ме-

роприятий для продвижения товаров производителей Удмуртской Республики на потребительский рынок Удмуртской Республики и за ее пределы;

23) 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) участвует в работе отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных выставок, семинаров, конкурсов, ярмарок;

25) участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов по вопросам компетенции отдела к совещаниям Министерства, проведения других видов работы Министерства;

25) в соответствии с законодательством осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций;

проводит:

26) своевременное и качественное рассмотрение входящих документов отдела, направленных по поручению начальника отдела для исполнения;

27) качественную и своевременную подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов отдела;

28) обеспечивает составление установленной отчетности;

29) ведет реестр сети общественного питания по классификации предприятий отрасли в разрезе городских округов и муниципальных районов республики;

осуществляет:

30) подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства;

31) работу с информационными системами электронного документооборота;

32) участвует в организации работы отраслевого Совета по развитию квалификаций и подготовке кадров в сфере потребительского рынка при Министерстве;

33) участвует в организации и проведении республиканских мероприятий, посвященных профессиональным праздникам;

34) в организации проведения республиканских, городских и районных ярмарок розничной торговли, других мероприятий для продвижения товаров производителей Удмуртской Республики на потребительский рынок Удмуртской Республики и за ее пределы;

35) организует и проводит республиканские смотры-конкурсы;

36) в пределах своей компетенции совместно с контролирующими органами принимает участие в проверке деятельности предприятий потребительского рынка по вопросам применения Федерального закона «О защите прав потребителей»;

37) взаимодействует с предприятиями торговли, общественного питания, бытового обслуживания и гостиничного хозяйства республики;

38) осуществляет иные полномочия в курируемой сфере деятельности в соответствии с законодательством;

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

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

41) осуществляет работу с информационными системами электронного документооборота.

21. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела осуществляет контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики.

22. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федера-

ции и Удмуртской Республики.

2. Должностные права

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

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

2) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения и гостиничного хозяйства, учреждения, организации, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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 начальнику отдела по совершенствованию работы отдела.

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

3. Ответственность

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

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

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

8) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда отдела, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

9) за неправомерное решение;

10) за неправомерное поручение;

11) 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 ведущего специалиста 2 разряда 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 ведущего специалиста 2 разряда отдела, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки приказов, распоряжений, инструкций, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов;

2) регистрации представленных документов;

3) заверению 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 ведущего специалиста 2 разряда 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, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки. Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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

30. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда 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 производятся 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 ведущего специалиста 2 разряда 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 ведущего специалиста 2 разряда 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 ведущего специалиста 2 разряда отдела, 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 ведущего специалиста 2 разряда отдела, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда 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 ведущего специалиста 2 разряда отдела.

Согласовано:

Начальник Управления
торгово-закупочной деятельности

Начальник отдела торговли и услуг – заместитель начальника Управления

С должностным регламентом ознакомлен(а):
ведущий специалист 2 разряда

С.Н. Аитова

А.О. Никитина

И. А. Тюбинева

«__» _____ 2021 года