

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

2020 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела лицензионного контроля Управления лицензирования и контроля 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 отдела лицензионного контроля учреждается в Управлении лицензирования и контроля Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – заместитель начальника отдела, отдел, Управление, Министерство) 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 заместителя начальника отдела:

«Регулирование промышленности и энергетики»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела:

«Регулирование металлургии»;

«Регулирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

«Регулирование экономики в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

«Регулирование потребительского рынка и общественного питания».

5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также подчиняется начальнику Управления.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальность): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Технология бродильных производств и виноделия» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области

законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

в области регулирования промышленности и энергетики:

- 1) Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 3) Указа Президента Российской Федерации «О долгосрочной государственной экономической политике» от 7 мая 2012 года № 596;
- 4) Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 5) Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 6) постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»;
- 7) постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения»;
- 8) постановления Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;
- 9) постановления Правительства Российской Федерации 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
- 10) постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

в области регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

- 11) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- 12) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 13) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 14) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 15) Федерального закона от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 16) Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 17) Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 18) 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»;
- 19) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 21) постановления Правительства Российской Федерации: от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей».
- 22) Закона Удмуртской Республики от 04 октября 2011 года № 44-РЗ «Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции на территории Удмуртской Республики»;
- 23) Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ

«Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) структуры и специфики промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;
- 2) государственной промышленной политики и основных направлений развития промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;
- 3) основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 4) способы регулирования в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в том числе лицензирование, производство и оборот);
- 5) маркировка алкогольной продукции;
- 6) обязательные требования к производству и обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 7) особенности федеральных специальных марок и акцизных марок;
- 8) ситуации и положения дел в курируемых отраслях промышленности, а также основных тенденций и перспектив (как на уровне региона, государства, так и в международном аспекте);
- 9) понятий системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 10) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) норм этики и делового общения;
- 12) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

16. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;
- 2) умение управлением конфликтами;
- 3) проведения анализа и обобщения информации;
- 4) составления отчетной документации;
- 5) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 6) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 7) подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 8) проведения правового и экономического анализа проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;
- 9) проведения встреч и общения с представителями организаций;
- 10) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 11) обеспечивать безопасность персональных данных;
- 12) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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».

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

- 1) исполняет поручения руководителей, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 2) разрабатывает и участвует в разработке законов, проектов законов, нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и пивобезалкогольной продукции, заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, лома цветных металлов;
- 3) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и пивобезалкогольной продукции, заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, лома цветных металлов;
- 4) распространяет региональный опыт заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, пивобезалкогольной продукции;
- 5) осуществляет подготовку аналитической информации, материалов, касающихся деятельности отдела лицензионного контроля Управления;
- 6) осуществляет подготовку аналитических материалов к докладам, отчётам руководства Министерства, выездным совещаниям и их информационное сопровождение;
- 7) предоставляет государственные услуги: «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Удмуртской Республики»;
- 8) исполняет государственные функции: «Осуществление лицензионного контроля в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Удмуртской Республики»;
- 9) проводит административные расследования;
- 10) подготавливает и подписывает извещения, уведомления и протоколы по делу об административном правонарушении;
- 11) осуществляет подготовку определений, постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 12) проводит консультации по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, лома цветных металлов;
- 13) осуществляет работу по рассмотрению запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской

Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также организует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений;

14) организует, регулирует, контролирует исполнение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Удмуртской Республики распоряжений, указаний и поручений вышестоящих в порядке подчиненности государственных органов Удмуртской Республики;

15) участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседанию коллегии, к совещаниям Министерства;

16) проводит анализ и прогнозирование развития алкогольного рынка республики;

17) осуществляет качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов в отделе лицензионного контроля Управления;

18) контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в отделе лицензионного контроля Управления;

19) обеспечивает информационное наполнение актуальной информацией сайта Министерства в сети «Интернет»;

20) осуществляет работу с информационными системами электронного документооборота;

21) организует качественное и своевременное внесение информации в ФГИС «Единый реестр проверок»;

22) выполняет административные действия, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

23) доводит до заявителя информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, об отсутствии необходимости предоставления заявителем документов и сведений, которые Министерство обязано получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

24) предлагает заявителю возможность выбора способа получения государственных услуг, в том числе возможность получения государственных услуг в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

25) принимает решения при осуществлении контрольных и надзорных функций, руководствуясь принципом презумпции добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

26) соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

30) 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»;

31) 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;

32) готовит проекты решений о применении мер административной ответственности, проектов документов для обращения в суд (в части установленных законодательством полномочий контрольного органа);

33) является представителем контрольного органа в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, лома цветных металлов в судах, арбитражных судах;

34) готовит проекты документов для обращений в службу судебных приставов в случае выявления фактов неисполнения постановлений о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении;

35) при прекращении государственной гражданской службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию.

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

2. Должностные права

22. Основные права гражданского служащего замещающего должность заместителя 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».

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

1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции в рамках своих должностных обязанностей;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

4) проводить административное расследование в сфере розничной продажи алкогольной продукции, составлять протоколы об административных правонарушениях;

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 Министерства;

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

7) участвуя в предоставлении государственной услуги имеет право:

отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;

отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;

направить межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

3. Ответственность

25. Гражданский служащий, замещающий должность консультант, 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 консультанта, 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

26. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 не уполномоченным 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.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам отдела при подготовке протоколов, актов, писем, планов, отчетов, регистрации представленных документов, при заверении в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов, при определении соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных документов.

28. Вправе и обязан самостоятельно принимать решения, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг. При принятии данных решений государственный гражданский служащий руководствуется критериями принятия решений, установленными административным регламентом предоставления государственной услуги.

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 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 - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки;

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.

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 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 промышленности и торговли Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 отдела, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды государственных услуг:

1) «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (государственная услуга № 10.1);

2) «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Удмуртской Республики» (государственная услуга № 10.2).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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 отдела.

Согласовано:

Заместитель министра



О.А. Чепурина

Начальник Управления лицензирования
и контроля



Н.В. Зубринская

Начальник Управления финансовой,
правовой и кадровой работы



Н.П. Соболева

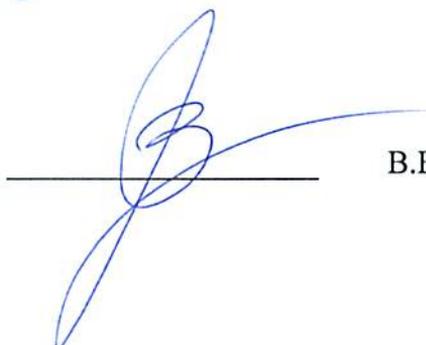
Заместитель начальника Управления –
начальник отдела лицензионного контроля
Управления лицензирования и контроля



А.В. Корепанова

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Заместитель начальника – начальник отдела
лицензионного контроля Управления
лицензирования и контроля



В.В. Забелин

«___» _____ 20__ года