


УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и
торговли Удмуртской Республики


В.А. Лашкарев
«25» апреля 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики
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) начальника отдела 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 (далее соответственно – начальник 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 начальника отдела: «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность начальника отдела: «Регулирование контрактной системы».

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

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

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела курирует отдел по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики, имеет в подчинении заместителя начальника отдела, ведущего специалиста 2 разряда отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

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

требования.

1. Базовые квалификационные требования

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

11. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к стажу не предъявляются.

12. Гражданский служащий, замещающий 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 начальника отдела, должен обладать следующими умениями и навыками 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.

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки специальностей «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства

Российской Федерации и Удмуртской Республики:

1) Положения о Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 550;

2) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

5) постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»;

6) постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 «Об утверждении правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;

7) постановления Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

8) постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»;

9) постановления Правительства Российской Федерации 21 декабря 2019 года № 1746 «Об установлении запрета на допуск отдельных видов товаров, происходящих из иностранных государств, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

10) постановления Правительства Российской Федерации 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) постановления Правительства Российской Федерации 5 февраля 2015 года № 102 «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) постановления Правительства Российской Федерации 30 ноября 2015 года № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) постановления Правительства Российской Федерации 10 июля 2019 года № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

14) постановления Правительства Российской Федерации 30 апреля 2020 года № 617 «Об ограничениях допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) постановления Правительства Российской Федерации 22 августа 2016 года № 832 «Об ограничениях допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16) постановления Правительства Российской Федерации 3 декабря 2020 года № 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком»;

17) постановления Правительства Российской Федерации 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

18) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 4 июня 2018 года № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

19) постановления Правительства Российской Федерации 30 июня 2020 № 961 «об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

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

1) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) норм этики и делового общения;

3) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

умение управлением конфликтами;

проводить анализ и обобщать информацию, в том числе проводить анализ закупок на предмет их соответствия действующему законодательству о контрактной системе;

работать с гражданским, бюджетным, административным законодательством, в том числе по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

составлять отчетную документацию;

владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

обеспечивать безопасность персональных данных;

владеть навыками составления делового письма;

уметь работать с людьми, вести деловые переговоры;

уметь не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами; поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения; коммуникабельности; деликатности; исполнительности; дисциплинированности.

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

1) участвует в разработке предложений и проведении государственной политики в сфере контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Удмуртской Республики;

2) анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в сфере контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Удмуртской Республики;

4) систематизирует и анализирует информацию, материалы, касающиеся деятельности отдела по контролю;

5) принимает участие в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики в сфере контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Удмуртской Республики;

б) принимает участие в проведении:

плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики;

внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Удмуртской Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Удмуртской Республики;

7) в ходе проведения плановых, внеплановых проверок готовит проекты служебных записок, запросов, распоряжений, приказов, актов, решений, предписаний;

8) является членом инспекции в ходе проведения плановых проверок соблюдения субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; принимает участие в заседаниях инспекции в случае необходимости их проведения при проведении плановых проверок;

9) в результате проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при необходимости:

составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, ведет дела о таких административных правонарушениях и принимает меры по их предотвращению в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

готовит проекты обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

готовит проекты документов для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

10) является уполномоченным должностным лицом по ведению административного производства, уполномоченным лицом по составлению протоколов об административных правонарушениях:

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики;

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований в Удмуртской Республике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по результатам проведения внеплановых проверок либо без проведения таковых в случае поступления информации, содержащей признаки административных правонарушений;

11) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ, а также за исполнением предписаний отдела по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики Управления торгово-закупочной деятельности Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики;

12) в случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ предписания готовит проекты документов по применению

к неисполнившему такого предписания лицу мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов совершения действий (бездействий), содержащих признаки составов преступлений, готовит проекты документов в правоохранительные органы, содержащие информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты;

14) размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях; о рассмотрении жалоб и о решениях, принятых по результатам их рассмотрения;

15) является членом комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Удмуртской Республики;

16) готовит проекты решений о признании жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего обоснованной или необоснованной в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ, и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения жалобы по существу, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

18) принимает решения при осуществлении контрольных и надзорных функций руководствуясь принципом презумпции невиновности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

19) является представителем контрольного органа в сфере закупок в судах, арбитражных судах;

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

21) осуществляет анализ и учет выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

22) рассматривает и готовит проекты решений по обращениям заказчиков о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики по результатам несостоявшихся процедур определений поставщиков, исполнителей, подрядчиков в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

23) рассматривает и готовит проекты решений при уведомлении о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при ее осуществлении для обеспечения нужд Удмуртской Республики в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

24) ведет журнал регистрации обращений заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), журнал регистрации обращений заказчиков при уведомлении о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), журналы регистрации плановых, внеплановых проверок, дел об административных

правонарушениях, журналы регистрации жалоб, заявлений, устных обращений, обращений по электронной почте;

25) участвует в подготовке:

проектов законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, осуществления и развития контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Удмуртской Республики;

проектов распоряжений и приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, планов, отчетов, докладных и служебных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов и т.п;

26) участвует в реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

27) обобщает практику применения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

28) участвует в подготовке предложений и проведении семинаров, конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных организаций;

29) проводит работу по предупреждению возможных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Удмуртской Республики и муниципальных нужд муниципальных образований в Удмуртской Республике, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

31) проводит мониторинг соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ;

32) участвует в подготовке необходимых документов и материалов к заседанию коллегии, совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям Министерства;

33) готовит информацию от отдела для её размещения на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет;

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

35) обеспечивает обработку, исполнение, учёт, текущее хранение документов отдела;

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

37) рассматривает запросы и обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, и готовит на них проекты ответов;

38) составляет ежемесячные, квартальные, годовые планы, отчеты отдела;

39) 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»;

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

41) не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, содержащие

персональные данные или иную конфиденциальную (служебную) информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность 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 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 начальник 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 начальника отдела, имеет иные

права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность 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 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 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 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 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, 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 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 промышленности и торговли Удмуртской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

31. Гражданский служащий, замещающий должность 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

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано:

заместитель министра промышленности
и торговли Удмуртской Республики



О.А. Чепурина

начальник Управления
торгово-закупочной деятельности



С.Н. Аитова

С должностным регламентом ознакомлен(а):

начальник отдела



Чубашова А.И.
«14» 09 2021 года