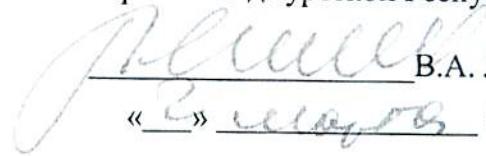


УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и
торговли Удмуртской Республики


В.А. Лашкарев
«2» мая 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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

І. 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 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 – 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 экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

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

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 гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на 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 квалификационные требования к стажу не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий 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 направлениям подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «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.

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

наличие знаний:

- 1) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Конституции Удмуртской Республики;
- 5) Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;
- 6) Положения о Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 550;
- 7) в области информационно-коммуникационных технологий:
основ информационной безопасности и защиты информации;
основных положений законодательства о персональных данных;
общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
основных положений законодательства об электронной подписи;
по применению персонального компьютера;
в сфере законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 8) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 9) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 10) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) 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»;
- 12) приказа Минэкономразвития России от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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.

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

- умение управлением конфликтами;
- мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;
- 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.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

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, 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) 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;

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

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

18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) 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;

22) 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;

23) 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;

24) 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;

25) 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;

26) 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);

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

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

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

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

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

32) 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;

33) 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;

34) 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;

35) 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.;

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

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

38) 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;

39) 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;

40) 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;

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

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

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

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

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

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

47) 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;

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

49) 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»;

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

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

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

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

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

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 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 заместитель начальника 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

28. 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 - 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 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.

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, не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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:

Начальник Управления
торгово-закупочной деятельности



С.Н. Аитова

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Заместитель начальника отдела



« 05 » 12 20 15 года