

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики

В.А. Ладжарев
от « 14 » Июня 2021 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы - начальника
отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы
Управления финансовой, правовой и кадровой работы
Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) заместителя начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы – начальник отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы (далее – начальник отдела) относится к группе главных 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 финансовой деятельности и финансовых рынков»; «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела: «Управление государственными финансовыми активами».

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр) по представлению начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы (далее – начальник Управления).

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

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, курирует отдел организационного обеспечения, правовой и мобилизационную работы (далее – отдел).

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

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 не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям): «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет и аудит», или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность 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 исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь специальность и направление подготовки.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Закон Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики от 27.11.2003 № 55-РЗ «О налоге на имущество организаций в Удмуртской Республике»;

Указ Президента Удмуртской Республики от 7 мая 2007 года № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 151 «Об утверждении Схемы соответствия классных чинов должностям государственной гражданской службы Удмуртской Республики в органах государственной власти Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.12.2007 № 189 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.02.2008 № 41 «Об иных выплатах государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 23.06.2008 № 149 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 № 392 «Об утверждении Положения об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 01.11.2010 № 336 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики функций и полномочий учредителя государственного учреждения Удмуртской Республики».

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

принципы бюджетного учета и отчетности;

нормы этики и делового общения;

функцию кадровой службы организации;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок.

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

по применению персонального компьютера;

в области информационно-коммуникационных технологий;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение управлением конфликтами;

мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;

работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;
 комплектования, хранения, учет и использования архивных документов;
 составление номенклатуры дел;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

понятия системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

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 исполняет следующие должностные обязанности:

организует работу отдела;

организует разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

организует разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

участвует в разработке положений Учетной политики Министерства;

участвует в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание Министерства и составлении по ним обоснования бюджетных ассигнований;

участвует в составлении и представлении в установленном порядке и сроки бюджетной и иной финансовой отчетности, а также статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

обеспечивает правильность оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Министерства, принятие их к учету, после проведения предварительного контроля;

участвует в управлении нефинансовыми активами и денежными средствами Министерства, определении их оптимальной структуры, готовит предложения по замене и ликвидации нефинансовых активов;

участвует в проведении ежегодных и периодических инвентаризаций имущества и

обязательств Министерства;

проводит работу по обеспечению сохранности материальных ценностей и денежных средств Министерства, проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении;

участвует в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Министерства;

участвует в проведении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

ведет учет принятых бюджетных и денежных обязательств;

готовит и ведет реестр расходных обязательств Удмуртской Республики;

участвует в проведении ежемесячного анализа исполнения бюджетной сметы Министерства, прогнозирует результаты исполнения бюджета, своевременно предупреждает о негативных явлениях в финансово-хозяйственной деятельности, выявляет и мобилизует внутривозможные резервы в пределах компетенции сектора;

обеспечивает в пределах компетенции отдела полной и достоверной информацией о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Министерства, необходимой для оперативного руководства и управления;

участвует в подготовке и согласовании писем Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвует в подготовке штатного расписания Министерства;

участвует в постановке задач, внедрении и принятии в эксплуатацию программного обеспечения, необходимого для реализации функций отдела, применение наиболее рациональных форм и методов учета на базе использования современной компьютерной техники и программных продуктов;

участвует в согласовании хозяйственных договоров, государственных контрактов, соглашений в части обоснованности стоимости и условий оплаты;

участвует в обмене документами в системе межведомственного электронного документооборота;

на период временного отсутствия консультанта отдела исполняет функции режимно-секретного подразделения;

изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организует подготовку аналитической и иной информации, материалов к докладам министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организует работу по рассмотрению запросов федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

координирует взаимодействие структурных подразделений Министерства и государственных гражданских служащих отдела;

даёт поручения и указания государственным гражданским служащим отдела по вопросам деятельности отдела;

контролирует соблюдение служебного распорядка Министерства государственными гражданскими служащими отдела;

анализирует результаты работы отдела, вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела и его структуры;

контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в отделе;

разрабатывает номенклатуру дел отдела;

разрабатывает Положение об отделе, должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела, определяет круг обязанностей государственных гражданских служащих отдела;

готовит характеристики и отзывы о служебной деятельности государственных гражданских служащих отдела;

вносит начальнику Управления предложения о применении мер поощрения (наложении дисциплинарных взысканий) и улучшении условий труда государственных гражданских служащих отдела;

обеспечивает своевременное предоставление полной и достоверной информации для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

исполняет приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчинённости органов государственной власти и руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

Начальник отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституцию Удмуртской Республики и иные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, за исключением незаконных;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах семьи, а также 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;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

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

при прекращении государственной гражданской службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

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:

в установленном порядке запрашивать информацию у органов исполнительной власти, руководителей предприятий и организаций информацию, необходимую для выполнения поставленных перед отделом задач;

пользоваться информацией структурных подразделений Министерства;

готовить в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов;

осуществлять переписку через руководство Министерства в пределах своей компетенции с организациями и предприятиями, готовить материалы в вышестоящие органы;

посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, организации и учреждения;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

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 производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра, первого заместителя министра, начальника Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. 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.

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 начальника отдела, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. 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:

Начальник Управления финансовой, правовой и



Н.П. Соболева

кадровой работы

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Заместитель начальника Управления
финансовой, правовой и кадровой работы –
начальник отдела организационного
обеспечения, правовой и мобилизационной
работы



В.М. Фефилова

« 08 » июня 2021 года