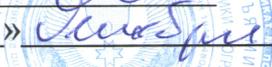


УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности и торговли
Удмуртской Республики


В.А. Лашкарев
от « 5 »  2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданская служба, должность) заместителя начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы – начальника отдела организационного обеспечения и правовой работы (далее соответственно – заместитель начальника Управления, Управление, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий), замещающего должность заместителя начальника Управления:

- «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;
- «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»
- «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления:

- «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»;
- «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений»;
- «Обеспечение сохранности и государственный учет документов»;
- «Организация использования и публикации архивных документов»;
- «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Управления осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр).

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, непосредственно подчиняется начальнику Управления финансовой, правовой и кадровой работы (далее – начальник Управления).

6. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления, в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность

начальника Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание Конституции Российской Федерации, 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», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

3) знание 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; знания и умения по применению персонального компьютера);

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»;

Закон Удмуртской Республики от 05.07.2005 № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 г. № 550 «О Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) государственной политики и основных направлений развития промышленности и торговли в Удмуртской Республике и Российской Федерации;
- 2) ситуации и положения дел в курируемых отраслях, а также основных тенденций и перспектив;
- 3) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 4) норм этики и делового общения;
- 5) основы делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение соблюдать этику делового общения;
- 2) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 3) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;
- 3) умение управлять конфликтами;
- 4) проведения анализа и обобщения информации;
- 5) составления отчетной документации;
- 6) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 7) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 8) подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 9) проведения правового и экономического анализа проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в

них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;

- 10) проведения встреч и общения с представителями организаций;
- 11) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 12) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 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

8. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, обязан:

разрабатывать проекты законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

разрабатывать правовые акты Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

анализировать практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства;

проводить правовую экспертизу правовых актов, проектов правовых актов, разрабатываемых Министерством или представленных в Министерство для согласования, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики, правилам законодательной техники; готовить и (или) редактировать тексты проектов нормативных правовых актов;

анализировать правовые вопросы договорной работы в Министерстве, включая вопросы осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, вносить предложения начальнику Управления по устранению недостатков и совершенствованию этой работы;

представительствовать с целью защиты интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов; готовить письменные объяснения, возражения, ходатайства, совершать иные необходимые процессуальные действия с целью обеспечения наиболее полной защиты интересов Министерства;

участвовать в подготовке и заключении гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений); выносить правовые заключения по представленным проектам договоров (государственных контрактов, соглашений); при необходимости готовить проекты протоколов разногласий или проекты протоколов урегулирования разногласий;

осуществлять разработку ежемесячных, ежеквартальных, годовых планов

основных мероприятий, проводимых Министерством;

осуществлять организацию обеспечения деятельности Министерства в области информационных технологий и информатизации;

осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и принимаемыми в соответствии с указанным законом правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики:

планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки):

составление плана-графика закупок на основании свода информации предоставленной начальником Управления в соответствии с предложениями структурных подразделений Министерства по планированию закупок;

обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта совместно с сотрудниками структурных подразделений по направлениям деятельности Министерства;

размещение на официальном сайте Единой информационной системы для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг (далее - ЕИС) план-график закупок и внесенные в него изменения;

заключение государственных контрактов;

приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, совместно со структурными подразделениями по направлениям деятельности Министерства;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

составление и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

составление и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров;

включение в реестр контрактов, информацию о государственных контрактах, заключенных Министерством.

организовывает работу по противодействию коррупции, в том числе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

осуществлять сбор и предоставление сведений об информационных рисках, способных оказать негативное влияние на общественно-политическую ситуацию на территории Удмуртской Республики;

участвовать в формировании бюджетной заявки по вопросам обеспечения деятельности Министерства;

осуществлять правовой мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Министерства,

осуществлять взаимодействие с Управлением кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам в сфере кадровой

работы;

осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг;

готовить аналитическую и иную информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

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

координировать взаимодействие структурных подразделений Министерства и государственных гражданских служащих отдела;

контролировать соблюдение служебного распорядка Министерства государственными гражданскими служащими отдела;

анализировать результаты работы отдела, вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела и его структуры;

контролировать и регулировать прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в отделе;

разрабатывать номенклатуру дел отдела;

разрабатывать Положение об отделе, должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела, определять круг обязанностей государственных гражданских служащих отдела;

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

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

осуществлять контроль за своевременным размещением полной и достоверной информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, вправе самостоятельно принимать решения:

- 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.).

12. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, обязан самостоятельно принимать решения:

1) утверждения и подписания (визирования, подготовки) 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.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1) 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;

2) 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 так далее.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1) 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;

2) распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и т.д..

Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника Управления, определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов государственной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

Регламент Правительства Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республике от 24 января 2003 года № 100;

Инструкция по делопроизводству Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления, с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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 Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденный Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления, оценивается по следующим показателям:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством 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) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего.

Согласовано:

Начальник Управления финансовой, правовой и кадровой работы



Филипповская Н.В.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

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



Сибгатова Н.А.

« 8 » апреля 2025 года

