



УТВЕРЖДАЮ

министр культуры Удмуртской Республики

В.М. Соловьев

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Начальника отдела экономики Министерства культуры Удмуртской Республики

I. Общие положения

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

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - должность гражданской службы) начальника Отдела экономики (далее - начальник Отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы 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 бюджетной системы; Регулирование в сфере труда и социального развития; регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность начальника Отдела: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирование в области бухгалтерского (финансового) учета и отчетности государственного сектора; Бюджетная политика в сфере культуры и образования; Регулирование системы межбюджетных отношений; Осуществление бюджетных отношений; Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики; Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования.

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется министром культуры Удмуртской Республики (далее - Министр).

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела непосредственно подчиняется Министру либо лицам, исполняющим его

обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела также подчиняется заместителю министра.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики (далее – Министерство).

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела экономики в части организационного руководства и главного специалиста-эксперта Отдела экономики в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

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

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

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 образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальности) «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Конституцию Удмуртской Республики;

3) Бюджетный Кодекс Российской Федерации (в объеме, необходимом для осуществления служебных обязанностей);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Гражданский кодекс Российской Федерации;

6) Налоговый Кодекс Российской Федерации (в объеме, необходимом для осуществления служебных обязанностей);

7) Трудовой Кодекс Российской Федерации (в объеме, необходимом для осуществления служебных обязанностей);

8) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях (в части правового положения бюджетных и автономных учреждений);

9) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных

- учреждениях»;
- 10) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 12) Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
 - 13) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - 14) Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
 - 15) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 16) Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
 - 17) Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - 18) Закон УР от 27.11.2003 № 55-РЗ «О налоге на имущество организаций в Удмуртской Республике»;
 - 19) Закон УР от 20.09.2007 № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»;
 - 20) Закон УР от 22.05.2008 № 18-РЗ «О бюджетном процессе в Удмуртской Республике»;
 - 21) Законы Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и на плановый период;
 - 22) Указ Президента УР от 15.02.2011 № 22 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
 - 23) Постановление Правительства УР от 29.07.2013 № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры Удмуртской Республики»;
 - 24) Постановление Правительства УР от 21.10.2013 № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры Удмуртской Республики»;
 - 25) Постановление Правительства УР от 17.11.2014 № 443 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики - центров по комплексному обслуживанию отдельных учреждений»;
 - 26) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 27) Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
 - 28) Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

- 29) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 30) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 31) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 32) Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 33) Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 34) Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 35) Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

- 1) основы экономики и финансов;
- 2) принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) порядок проведения контрольных мероприятий;
- 4) понятия и состава инструментов проектного финансирования;
- 5) функции финансовых и бухгалтерских служб;
- 6) порядок ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- 7) особенности и основные отличия начислений по оплате труда трудовых и служебных отношений;
- 8) формы документов, предоставляемых в финансовую службу гражданами, принятыми на работу;
- 9) порядок внесения сведений в учетные и отчетные формы (на бумажных) и электронных носителях в используемые программные продукты.

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

- 1) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделений;
- 2) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта и обобщение информации;
- 4) аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- 5) взаимодействие с государственными органами и организациями, ведений деловых переговоров, публичного выступления, составление делового письма;
- 6) составление и исполнение перспективных и текущих планов;
- 7) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.

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

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта и

правоотношений, их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики, задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) принципы предоставления государственных услуг;

7) требования к предоставлению государственных услуг;

8) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

9) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки;

10) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

11) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

12) методы бюджетного планирования;

13) функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

14) основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

15) основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

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

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

6) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

7) проведение консультаций;

8) подготавливать справочные материалы для руководства по вопросам оплаты труда государственных служащих, вести деловую переписку;

9) ведение телефонных разговоров;

10) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

11) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

12) проведение экспертизы;

13) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- 14) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 15) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, в соответствии с задачами и функциями Отдела экономики исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) руководит деятельностью бухгалтерской службы, планирует ее работу;
- 2) принимает годовые, квартальные и месячные отчеты об исполнении подведомственными государственными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности, по формам, утвержденным Приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- 3) составляет сводные годовые, квартальные и месячные отчеты по республиканскому бюджету, средствам, полученным из федерального бюджета (межбюджетные трансферты и т.д.) и представляет их в установленные сроки в Министерство финансов Удмуртской Республики, Министерство культуры Российской Федерации;
- 4) составляет информацию о состоянии организации бухгалтерского учета в подведомственных государственных учреждениях Министерства за год и представляет в Министерство финансов Удмуртской Республики;
- 5) формирует Учетную политику по бухгалтерскому учету и налогообложению в Министерстве культуры Удмуртской Республики и изменения к ней в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;
- 6) принимает участие в разработке Положения о порядке проведения ревизий (проверок) в подведомственных государственных учреждениях Министерства культуры Удмуртской Республики, получающих средства из бюджета Удмуртской Республики;
- 7) подписывает денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства; бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность;
- 8) составляет График документооборота по бухгалтерскому учету;
- 9) участвует в организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- 10) участвует в подготовке необходимых документов и материалов к

заседанию коллегии, совещаниям Министерства культуры Удмуртской Республики;

11) организует и участвует в проведении тематических проверок и ревизий в деятельности подведомственных государственных учреждений в соответствии с планом работы Министерства культуры Удмуртской Республики;

12) готовит общие информации для рассмотрения итогов проводимых ревизий на коллегии или совещании у министра, готовит проекты необходимых решений по устранению выявленных в ходе ревизий недостатков и осуществляет контроль за их исполнением;

13) осуществляет методическое руководство бухгалтерским учетом, состоящее в указании способов учета финансовых, материальных и трудовых ресурсов, используемых в подведомственных государственных учреждениях;

14) готовит информации по устранению недостатков выявленных в ходе ревизий, проводимых Министерством финансов Удмуртской Республики и проверок, проводимых Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики;

15) анализирует статистические и отчетные данные о результатах производственно-хозяйственной и финансовой деятельности подведомственных государственных учреждений за квартал, год;

16) сверяет расходование средств республиканского бюджета с Управлением казначейского исполнения бюджета Министерства финансов Удмуртской Республики ежемесячно;

17) анализирует работу подведомственных государственных учреждений, контролирует целевое расходование средств на основе утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности;

18) запрашивает отчеты по проведенным мероприятиям государственной программы от подведомственных государственных учреждений и проверяет целевое расходование средств, выделенных на эти мероприятия;

19) рассматривает обращения граждан; организует, регулирует и контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых в результате приема граждан;

20) готовит проекты приказов на проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, о создании постояннодействующей инвентаризационной комиссии в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49;

21) разрабатывает Положение о балансовой комиссии Министерства культуры Удмуртской Республики;

22) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской республики в области культуры в части ведения бухгалтерского учета;

23) принимает участие в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства;

24) участвует в разработке проектов правовых актов Удмуртской

Республики в области культуры;

25) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в области культуры по своему направлению деятельности;

26) принимает участие в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики;

27) вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год в части пополнения и обновления материально-технической базы, командировочных расходов и расходов на повышение квалификации;

28) готовит проекты ответов на запросы территориальных органов, федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественных объединений, организаций;

29) участвует в работе семинаров, проводимых Министерством культуры Российской Федерации;

30) консультирует министра, заместителей министра по вопросам постановки и ведения бухгалтерского учета;

31) обеспечивает информирование министра о возможных социальных последствиях реализации принимаемых государственных решений;

32) надлежаче и своевременно исполняет иные поручения министра;

33) контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов в отделе.

34) обеспечивает ведение делопроизводства в бухгалтерской службе;

35) обеспечивает надлежачее выполнение в установленные сроки поручений министра;

36) распределяет должностные обязанности сотрудников Отдела. Согласовывает должностные инструкции (регламенты) работников бухгалтерской службы;

37) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела трудовой дисциплины и правил служебного распорядка;

38) представляет министру предложения по применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;

39) осуществляет контроль за исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе;

40) визирует проекты приказов, нормативных правовых актов, локальных актов министерства, договоров, писем, содержащих вопросы, отнесенные к компетенции бухгалтерской службы;

41) вносит предложения по совершенствованию работы и оптимизации состава Отдела;

42) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции должностной (инструкцией) регламентом;

43) организует разработку предложений и проведение государственной политики в области экономики в подведомственной сфере на территории

Удмуртской Республики;

44) анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

45) участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

46) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

47) анализирует и готовит предложения по оптимизации сети учреждений сферы культуры и бюджетных расходов;

48) организует разработку и формирование бюджета Удмуртской Республики на очередной год и плановый период, планов внебюджетных источников финансирования по отрасли культура;

49) организует подготовку аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

50) анализирует и готовит предложения по оптимизации сети и расходов в подведомственных учреждениях;

51) принимает участие в подготовке проектов решений, по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики;

52) вносит предложения о поощрении или привлечении к ответственности руководителей и специалистов подведомственных учреждений, работников аппарата Министерства, проверяет и готовит расчеты на премирование по результатам работы за квартал, год;

53) участвует в организации переподготовки и повышения квалификации кадров отрасли по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

54) участвует в подготовке совещаний, в проведении других видов работы Министерства;

55) осуществляет анализ информации, представленной Министру по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

56) разрабатывает штатное расписание, системы премирования, бюджет аппарата Министерства;

57) контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов, относящихся к компетенции.

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

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, также вправе:

- 1) давать распоряжения и указания сотрудникам Отдела, работникам отрасли по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 2) ставить перед Министром вопросы о совершенствовании финансовой и исполнительской деятельности подведомственных организаций и контроля за ними;
 - 3) вносить предложения о применении к руководящим работникам отрасли мер морального и материального воздействия;
 - 4) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 5) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
 - 6) осуществлять контроль деятельности учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и должностным обязанностям;
 - 7) вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;
 - 8) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, подведомственных учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
 - 9) посещать и организовывать посещение специалистами Отдела в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные государственные учреждения, организации, независимо от форм собственности, докладывать Министру о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;
 - 10) вносить предложения о привлечении подчиненных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применения к ним мер поощрения;
 - 11) вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и подведомственных государственных учреждений;
 - 12) требовать от работников Министерства, структурных подразделений подведомственных учреждений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством 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, 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 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 по вопросам, входящим в его компетенцию; проектов приказов Министерства.

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 так далее по вопросам, входящим в его компетенцию.

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 законодательством Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами Министерства, Отдела экономики, в соответствии с планами работы Министерства, со сроками статистической и информационной отчетности:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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 культуры Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями Министра, заместителя министра.

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 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. Гражданским служащим, замещающим должность начальника Отдела, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

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 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) 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;

11) отсутствие замечаний при проведении проверок контрольными органами.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой, кадровой работы
и материально-технического обеспечения



Г.Г. Андрианова

« 01 » 03 2022 года

С должностным регламентом ознакомлен (а)

Начальник отдела экономики
(должность гражданского служащего)

(подпись)

В.В. Марусев
(инициалы, фамилия)

второй экземпляр посылать
на руки В.В. Марусев
01.03.22